

Processo <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	1/42

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO PARA O SISTEMA DE AUTOMOCÃO DA JUSTIÇA (SAJ)**

**CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:**

HISTÓRICO DE REVISÕES			
Data	Versão	Descrição	Autor
22/07/2025	1.0	Versão Inicial do TR	Equipe de Planejamento
23/09/2025	1.1	Ajustes nos percentuais dos serviços (1º e 2º graus), ajuste nos requisitos de capacitação, majoração do limite de EPDs abertas para 10, ajustes do subserviço de acompanhamento de operações e ajuste no tempo de encerramento automático de chamado sem o devido aceite	Equipe de Planejamento

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1.** O presente termo de referências tem por objetivo a contratação de empresa especializada no suporte ao Sistema de Automação da Justiça – SAJ, voltado a gestão de processos judiciais físicos e digitais de primeira (SAJ/PG5) e de segunda (SAJ/SG5) instâncias, para prestação de serviços relacionados aos módulos utilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, constantes do Anexo I.
- 1.2.** O objeto desta contratação não se enquadra na categoria de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

**2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC**

**2.1. Bens e Serviços que compõe a solução**

Lote	Id	Descrição do Bem ou Serviço	Destinação 1º Grau	Destinação 2º Grau	Quantidade	Métrica ou Unidade
1	1	Serviço de Manutenção do Sistema	75%	25%	12	Mês
	2	Desenvolvimento e outros Serviços Sob Demanda	600	200	800	Ponto de Função
	3	Suporte On-Site	75%	25%	12	Mês
	4	Protocolação Eletrônica	75%	25%	12	Mês
	5	Serviços Técnicos Especializados	75%	25%	12	Mês

**3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

**3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação**

Atualmente este Tribunal possui o Sistema SAJ e suas funcionalidades implantados, em primeira e segunda instâncias, em 100% de varas dos Estado de Alagoas. A solução de TI foi contratada em 1997 e sofreu evolução tecnológica afim de atender as demandas deste egrégio Poder.

O sistema SAJ têm apresentado bom desempenho e continua atendendo as necessidades do Judiciário. Convém pontuar que ao longo desses mais de 20 anos de parceria, os resultados positivos, na sua esmagadora maioria, se consolidaram, e, atualmente, o SAJ encontra-se estabilizado em todo o Poder Judiciário de Alagoas, tanto nas comarcas do interior, na capital Maceió e, igualmente, no Tribunal de Justiça, atendendo com segurança e

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	2/42

eficiência aos milhares de usuários, mantendo nos seus bancos de dados cerca de um milhão de processos digitais. Trata-se de um sistema que não ficou estagnado, trazendo evoluções periódicas, tanto tecnológicas quanto funcionais, permitindo contarmos com sistema em crescente evolução e modernização, terceirizando a uma empresa com vasta experiência em tecnologia e em regras de negócios a condução e operacionalização das evoluções.

Vale ressaltar que este tribunal firmou Acordo de Cooperação nº 599/2025 com o TRF4 para iniciar a implantação do sistema EPROC em 2025. Contudo como a implantação será realizada em diversas etapas, é provável que o sistema SAJ ainda continue a ser utilizado pelo menos até o final de 2026, pois atualmente 100% dos processos em tramitação se encontram neste sistema. Outrossim ainda não está claro que se os processos do SAJ serão totalmente migrados ao EPROC ou se eles permanecerão no sistema SAJ até as suas conclusões (baixa definitiva).

Levando em conta a imperiosa necessidade de continuidade dos serviços contratados, esta opção busca evitar qualquer risco de interrupção de continuidade, que ocorreria, em caso uma outra contratação que viesse a não atender a todas as necessidades do Sistema de Automação da Justiça utilizado por este Poder Judiciário.

A continuidade dos serviços ora contratados, somente será possível, com os serviços de manutenção do mesmo desenvolvedor do software, visto que devem estar sob um mesmo ambiente de desenvolvimento, operacional e de banco de dados. A utilização de sistemas de diferentes fornecedores e procedências, resulta inviável tendo em vista as particularidades de cada sistema.

### 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
<b>12</b>	Macrodesafio – Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e de Proteção de Dados
<b>12.2.1</b>	Iniciativa - integração de sistemas informatizados
<b>12.2.3</b>	Iniciativa - implementar os objetivos estratégicos da ENTIC-JUD
<b>12.2.6</b>	Iniciativa - decisão sobre sistema processual (SAJ/PJe/EPROC).
<b>12.2.3.1.1</b>	Ação - Aumentar a Satisfação dos Usuários do Sistema Judiciário
<b>12.2.3.1.2</b>	Ação - Promover a Transformação Digital
<b>12.2.6.1</b>	Ação - Avaliar e decidir sobre a permanência no SAJ ou migração para PJe/EPROC, com foco nas melhorias de infraestrutura tecnológica e de pessoal.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2025-2026	
ID	Ação do PDTIC
<b>48</b>	Aperfeiçoar os atendimentos
<b>49</b>	Melhorar os serviços prestados ao cidadão
<b>58</b>	Disponibilizar serviços digitais

ALINHAMENTO AO PAC 2025-2026	
Item	Descrição
<b>160</b>	Contratação, por inexigibilidade, a ser celebrado junto a empresa SOFTPLAN, para execução de Serviços especializados no sistema integrado de processos judiciais, físicos e digitais, de primeira e segunda instâncias, do Poder Judiciário de Alagoas, no Sistema de Automação da Justiça - SAJ, adquirido por este Tribunal anteriormente.

### 3.3. Estimativa da Demanda

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	3/42

Os Serviço de Manutenção do Sistema, Suporte On-Site, Protocolação Eletrônica e Serviços Técnicos Especializados serão prestados mensalmente com duração total de 12 meses. Já o serviço de Desenvolvimento e outros Serviços Sob Demanda contemplará 800 pontos de função ao ano que poderão ser utilizadas de acordo com as solicitações de customizações que o cliente demandará. Somente serão faturados os pontos de funções utilizados. Todos os serviços elencados poderão ser renovados de acordo com a legislação vigente.

### **3.4. Parcelamento da Solução de TIC**

A aquisição será realizada em lote único, visto que os serviços são destinados ao mesmo sistema. Então é prudente que um único contratado execute ambos os serviços. Uma eventual separação por lotes possibilitaria problemas de compatibilidade nos sistemas, assim como dificultaria a correta responsabilização do fornecedor.

### **3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados**

O objetivo desta contratação visa propiciar aos sistemas do SAJ atualizações necessárias aos seus funcionamentos, tanto de ordem legal, como de ordem tecnológica e negocial. Então enquanto a utilização do sistema EPROC não estiver totalmente efetivada, é necessária a manutenção do serviço com a Softplan.

## **4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1. Requisitos de Negócio**

Para os fins dispostos neste modelo de negócio, entende-se como:

- 4.1.1. Funcionalidade: conjunto de mecanismos informatizados desenvolvidos para a execução de uma ou mais tarefas dentro de um sistema.
- 4.1.2. Módulo: conjunto de funcionalidades de um sistema, voltadas para a execução de uma ou mais atividades inter-relacionadas.
- 4.1.3. Sistema: conjunto de módulos interligados ou independentes, licenciados pelo Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, desenvolvidos para a gestão, controle, suporte e disponibilização, em meio físico ou eletrônico, de informações relativas aos processos judiciais de primeira e de segunda instâncias tramitando no Poder Judiciário do Estado de Alagoas, necessárias à execução de todas as atividades de um processo, desde sua gênese até o seu término.
- 4.1.4. Usuário Interno: magistrados, servidores, estagiários, voluntários e funcionários a serviço do Poder Judiciário do Estado de Alagoas.
- 4.1.5. Incidente: falhas ou interrupções não planejadas de um serviço e/ou funcionalidade provocados pela operação do sistema ou comportamentos que estejam em desacordo com as especificações do Sistema.
- 4.1.6. Problema: é a causa raiz desconhecida de um ou mais incidentes.
- 4.1.7. Solução de Contorno: qualquer ação que possa resolver o incidente técnico de maneira temporária, utilizando-se de mecanismos como scripts, ajustes por meio de intervenções, entre outros.
- 4.1.8. Ambiente: conjunto de equipamentos e softwares necessários para a operação do SAJ, incluindo-se as bases de dados, sistema operacional e aplicativos, listados no Anexo IV.
- 4.1.9. Prazo de solução dos chamados: para fins de apuração do atendimento ao prazo de solução, considera-se exclusivamente o tempo líquido sob responsabilidade da CONTRATADA, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado pelo CONTRATANTE e a data e horário do aceite definitivo da solução apresentada pela CONTRATADA.
- 4.1.10. Versão do SAJ: versão contendo os desenvolvimentos programados para cada ciclo evolutivo.
- 4.1.11. Os seguintes serviços compõem o objeto desta contratação: Serviço de Manutenção do Sistema, Suporte

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	4/42

On-Site, Protocolação Eletrônica, Serviços Técnicos Especializados e o Serviço de Desenvolvimento e outros Serviços Sob Demanda.

4.1.12. A especificação detalhada dos requisitos de negócio da solução se encontra no Anexo I.

#### **4.2. Requisitos de Capacitação**

Sempre que uma nova funcionalidade no sistema for implementada, ou existir alguma alteração na rotina de determinada funcionalidade, é necessário que a contratante disponibilize documentação da funcionalidade ou que forneça treinamento remoto ou presencial para a equipe técnica indicada pelo CONTRATANTE.

#### **4.3. Requisitos de Legais**

4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, (Lei de Licitações), à Resolução CNJ nº 468/2022 e a outras legislações aplicáveis.

#### **4.4. Requisitos de Manutenção**

Em caso de falhas no sistema, a contratada deve reparar o sistema para seja preservada a continuidade da Solução de TIC. O tempo de resposta e de solução dos chamados será detalhado no item 7.2 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.

#### **4.5. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

Não haverá impacto ambiental negativo na implantação da solução objeto deste Termo de Referência, visto que se trata de um sistema computadorizado, não gerando resíduos sólidos. Quanto a possibilidade de impactos social ou cultural, também não existirão, visto que o sistema já se encontra implantado no órgão.

#### **4.6. Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

##### **4.6.1. Ambiente Operacional do Sistema**

- a) O CONTRATANTE disponibilizará a infraestrutura local ou em nuvem, incluindo instalação e manutenção do sistema operacional e banco de dados, necessária para os ambientes de testes, treinamento, homologação e produção, isolados entre si, pelos quais será responsável pela administração, equipamentos (hardware), configurações (software) bem como assuntos relacionados à segurança, rede e à governança.
- b) Caberá à CONTRATADA, quando oficialmente consultada, se manifestar quanto a eventuais impactos e ou incompatibilidades relativas a alterações do ambiente operacional (hardware, software e segurança) em relação ao sistema SAJ.
- c) Entende-se por estes ambientes o conjunto de equipamentos necessários para a operação do SAJ, incluindo-se as bases de dados e servidores de aplicação.
- d) Ambiente de testes: ambiente utilizado pelo CONTRATANTE, com o objetivo de identificar e reproduzir falhas que ocorrem no ambiente de produção. É o ambiente em que serão validadas as soluções para os erros encontrados e tratados nas versões de correção do SAJ. Este ambiente possuirá configurações básicas semelhantes ao ambiente de produção, bem como, quando possível, dados de produção para facilitar os testes, excluídos dados relativos a processos que tramitam em sigilo ou segredo de justiça.
- e) Ambiente de treinamento: ambiente em que o CONTRATANTE utilizará versões específicas do SAJ para capacitar seus usuários em novas funcionalidades do SAJ ou realizar reciclagens em funcionalidades já existentes.

Processo	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	5/42

- f) Ambiente de homologação: ambiente em que o CONTRATANTE valida as novas versões do SAJ, que serão posteriormente colocadas em ambiente de produção. Este ambiente contém configurações do ambiente de produção, bem como, quando possível e sob justificativa, dados de produção para auxiliar nas homologações em casos ou funções específicas. Este ambiente atende exclusivamente às atividades vinculadas ao processo de homologação das novas versões do SAJ ainda não disponibilizadas em produção. O CONTRATANTE, dependendo da necessidade de atendimento do fluxo de homologação das versões do SAJ, poderá criar ambiente secundário com as mesmas características do ambiente primário.
- g) Ambiente de produção: ambiente de uso do CONTRATANTE, em que o SAJ é efetivamente colocado em funcionamento para os usuários finais desempenharem suas atividades.
- h) A CONTRATADA deverá fornecer documentação referente à topologia da Arquitetura do SAJ quando for solicitado pelo CONTRATANTE.
- i) A CONTRATADA deverá fornecer, quando oficialmente consultada, parâmetros e informações relativas ao monitoramento do comportamento e desempenho das aplicações, para fins de configuração de ferramentas de monitoramento, como por exemplo: hardware, software, balanceamento de carga, banco de dados, camada de aplicação, protocolação eletrônica, entre outros.

#### 4.6.2. Condições de Acesso ao Ambiente de Produção do Contratante

- a) A CONTRATADA deverá fornecer uma relação de funcionários, com as respectivas justificativas, que poderão acessar o ambiente do CONTRATANTE, visando atualização de programas, transferência de arquivos e/ou outras atividades relacionadas ao SAJ.
- b) A relação de funcionários que poderão acessar o ambiente do CONTRATANTE deverá ser atualizada mensalmente pela CONTRATADA;
- c) A CONTRATADA deverá informar imediatamente ao CONTRATANTE em caso de desligamento de funcionários que tenham acesso ao ambiente do CONTRATANTE;
- d) A CONTRATADA poderá a qualquer tempo solicitar o acesso para novo funcionário;
- e) A critério do CONTRATANTE e em qualquer tempo, acessos a partes do ambiente, sistemas, módulos e tecnologias poderão ser bloqueados e concedidos sob demanda, com justificativa para a necessidade do acesso pela CONTRATADA.
- f) O acesso concedido pelo CONTRATANTE permitirá o uso de comunicação remota por meio seguro aos seus ambientes de produção, homologação, treinamento e testes.
- g) A CONTRATADA terá acesso remoto ao ambiente de infraestrutura do CONTRATANTE, somente por meio de usuário específico e com nível de acesso condizente com processo vigente de acesso do CONTRATANTE e a justificativa apresentada pela CONTRATADA.
- h) O CONTRATANTE poderá autorizar, à CONTRATADA, acesso ao ambiente computacional com nível de acesso, prazo e critérios pré-estabelecidos, de acordo com processo vigente de acesso do CONTRATANTE.
- i) A CONTRATADA responderá por quaisquer acessos de seus funcionários aos ambientes que não tenham sido expressamente autorizados pelo CONTRATANTE, assim como, desde que devidamente comprovados, por quaisquer prejuízos que seu acesso ao ambiente de produção do CONTRATANTE vier a causar no funcionamento do SAJ, inclusive a perda, total ou parcial, bem como corrupção dos registros do banco de dados do CONTRATANTE.
- j) Constatado o prejuízo ao SAJ disponibilizado ao CONTRATANTE, a CONTRATADA será notificada para corrigir os problemas causados em decorrência do seu acesso ao ambiente de produção do CONTRATANTE, que serão tratados, quando aplicável, através do “Portal do Cliente”, disponibilizado pela CONTRATADA.
- k) A CONTRATADA deverá submeter-se à Política de Segurança da Informação definida pelo CONTRATANTE, seus regulamentos complementares e alterações posteriores.
- l) A CONTRATADA deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assuntos de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados,

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	6/42

informações, regras de negócio, documentos, entre outros pertinentes.

m) É responsabilidade da CONTRATADA dispor de um ambiente devidamente equipado e com a capacidade adequada para atender ao objeto contratado, previsto neste contrato.

#### **4.7. Serviço de Manutenção do Sistema**

O Serviço de Manutenção do Sistema destina-se a garantir que os sistemas constantes Anexo II esteja sempre suas condições normais de operação, com atividades proativas e reativas, conforme o caso, visando que o sistema apresente condições de uso e manutenções adequadas a seu pleno funcionamento. Compreende a sustentação e a garantia de manutenção tecnológica e funcional, conforme detalhamento e condições adiante apresentados.

##### **4.7.1. Sustentação**

Entende-se como Sustentação as ações permanentes e continuadas que deverão ser empreendidas pela CONTRATADA com objetivo de manter o SAJ em seu estado normal de operação, compreendendo:

- Suporte à equipe técnica do CONTRATANTE, abarcando:
  1. Esclarecimento de dúvidas dos responsáveis por definições de operacionalização e pela administração do SAJ, sobre as características e sobre a utilização do SAJ.
  2. Orientação à instalação e à configuração de atualizações do SAJ no ambiente de servidores de aplicação, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento do SAJ.
  3. Orientações técnicas ao CONTRATANTE quando identificadas situações que exijam ajustes e otimizações no ambiente operacional.
  4. Orientação sobre configurações do SAJ que não disponham de interface específica para utilização pelo CONTRATANTE.
  5. Orientação sobre configurações do SAJ, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos do sistema necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro.
  6. Manutenção corretiva, com o objetivo de realizar intervenção no código-fonte da aplicação, nos servidores, nos módulos, nas dependências e nas integrações do sistema, bem como correções de erros.
  7. Acompanhamento da operação, com o objetivo de garantir o funcionamento e possíveis aumentos de performance do SAJ, mediante acompanhamento e monitoramento da operação, de forma proativa e/ou reativa, para toda a infraestrutura tecnológica necessária à plena utilização do sistema sobre as Aplicações SAJ/PG e SAJ/SG de uso do público interno e Portal e-SAJ de uso do público externo.
    - 7.1. Entende-se como usuários internos os Desembargadores, Magistrados e servidores públicos (efetivos, comissionados, terceirizados e cedidos) do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, quando na realização de suas atividades por meio do sistema SAJ.
    - 7.2. A CONTRATADA deverá acompanhar de forma proativa o comportamento do sistema em operação, anomalias e incidentes no ambiente de produção, bem como avaliar o impacto destes eventos na operação do Sistema, executando as atividades previstas, na modalidade 18x7, compreendendo o horário entre 6 (seis) horas e 0 (zero) hora, de segunda a domingo.
    - 7.3. Coletar dados, por amostragem, da operação do Sistema e seus componentes utilizando-se de ferramentas próprias.
    - 7.4. A CONTRATADA deverá alertar o CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (uma) hora, sempre que forem identificadas anomalias ou incidentes no Sistema acompanhado. Após o alerta, a CONTRATADA terá até 2 (duas) horas para realizar a investigação técnica e, caso necessário, proceder com o registro do chamado técnico correspondente, o qual será classificado com a severidade condizente ao incidente relatado, assegurando o devido acompanhamento e tratamento da ocorrência.



Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	7/42

- 7.5. Avaliar os incidentes abertos utilizando-se de equipes especializadas para análise, acionando o CONTRATANTE para tomar as ações cabíveis, ou, quando aplicável, reestabelecer a operação do Sistema.
- 7.6. Considera-se incidente qualquer evento que cause, ou possa causar, uma interrupção não planejada do Sistema.
- 7.7. Avaliar as anomalias identificadas, verificando seu grau de impacto futuro na operação do Sistema, e, quando necessário, abrir chamado com a orientação técnica da ação a ser realizada.
- 7.8. Consideram-se anomalias as situações identificadas como potenciais incidentes e que podem ser revertidas com ações preventivas, sobretudo quando relacionadas a degradação de desempenho.
- 7.9. Apoiar a equipe técnica do CONTRATANTE nas operações de manutenção de infraestrutura que afetem a disponibilidade dos servidores de aplicação do SAJ, executando operações de parada, de reinício ou de verificação pontual da disponibilidade do sistema SAJ.
- 7.10. Caso a CONTRATADA verifique a necessidade de qualquer intervenção humana e presencial nas tarefas, o CONTRATANTE será informado para realizar os procedimentos necessários, disponibilizando à CONTRATADA, canais de comunicação e equipe responsável.
- 7.11. O CONTRATANTE deve fornecer acesso de forma a garantir a possibilidade de coleta de dados, avaliação do incidente ou quando necessária a execução de outra atividade de responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.12. Em caso de restrição no acesso, desde que devidamente motivada e justificada pela CONTRATADA, que venha a impossibilitar ou dificultar a execução das atividades previstas, inclusive em razão das políticas de segurança do CONTRATANTE, fica a CONTRATADA isenta de eventual sanção pela inexecução do serviço.
- 7.13. Entende-se como usuários externos as pessoas físicas e jurídicas que se utilizam dos serviços do portal e-SAJ do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas.
- 7.14. A CONTRATADA deverá acompanhar, de forma proativa, o comportamento dos serviços de consulta processual e de peticionamento eletrônico do portal e-SAJ, bem como avaliar o impacto de incidentes, executando as atividades previstas, na modalidade 18x7, compreendendo o horário entre 6 (seis) horas e 0 (zero) hora, de segunda a domingo.
- 7.15. Coletar dados, por amostragem, da operação dos serviços do portal e-SAJ e seus componentes utilizando-se de ferramentas próprias.
- 7.16. A CONTRATADA deverá alertar o CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (uma) hora, sempre que forem identificadas anomalias ou incidentes no Sistema acompanhado. Após o alerta, a CONTRATADA terá até 2 (duas) horas para realizar a investigação técnica e, caso necessário, proceder com o registro do chamado técnico correspondente, o qual será classificado com a severidade condizente ao incidente relatado, assegurando o devido acompanhamento e tratamento da ocorrência.
- 7.17. Avaliar os incidentes abertos utilizando-se de equipes especializadas para análise, acionando o CONTRATANTE para tomar as ações cabíveis, ou, quando aplicável, reestabelecer a operação do Sistema.
- 7.18. Considera-se incidente qualquer evento que cause, ou possa causar, uma interrupção nos serviços do portal e-SAJ.
- 7.19. Disponibilizar no portal e-SAJ o aviso de indisponibilidade dos serviços para acompanhamento dos interessados, com os dados relevantes relacionados ao restabelecimento da operação.
- 7.20. Apoiar ao Tribunal na geração de Certidão de indisponibilidade, quando houver necessidade.
- 7.21. Apoiar a equipe técnica do CONTRATANTE nas operações de manutenção de infraestrutura que afetem a disponibilidade dos serviços do portal e-SAJ, executando operações de parada, de reinício ou de verificação pontual da disponibilidade destes serviços.
- 7.22. Caso a CONTRATADA verifique a necessidade de qualquer intervenção humana e presencial nas tarefas, o CONTRATANTE será informado para realizar os procedimentos necessários, disponibilizando à CONTRATADA, canais de comunicação e equipe responsável.

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	8/42

7.23.O CONTRATANTE deve fornecer acesso de forma a garantir a possibilidade de coleta de dados, avaliação do incidente ou quando necessária a execução de outra atividade de responsabilidade da CONTRATADA.

7.24.Em caso de restrição no acesso, desde que devidamente motivada e justificada pela CONTRATADA, que venha a impossibilitar ou dificultar a execução das atividades previstas, inclusive em razão das políticas de segurança do CONTRATANTE, fica a CONTRATADA isenta de eventual sanção pela inexecução do serviço.

7.25.Caso sejam descumpridos os estabelecidos nos itens 7.4 ou 7.16, será aplicado redutor de fatura no valor de 0,2% (dois décimos por cento) do valor referente ao serviço, para cada ocorrência.

7.26.O redutor total do serviço, considerando todas as severidades, é limitado a 10% (dez por cento) do valor mensal do serviço.

#### 4.7.1.1. Da Manutenção Corretiva

- A manutenção corretiva compreende a intervenção no código-fonte da aplicação, nos servidores, nos módulos, nas dependências e nas integrações do sistema, bem como correções de erros.
- A CONTRATADA poderá disponibilizar solução de contorno, observando os prazos dos níveis mínimos de serviço até a definitiva solução do incidente. Caso o Tribunal não aceite a solução de contorno, informará ao Contratante seu rejeite.
- Caso o incidente não possa ser resolvido sem que haja a necessidade de correção no código-fonte do sistema, a CONTRATADA deverá disponibilizar versões de correção obedecendo o prazo do INCIDENTE em questão.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar versões de correções nos seguintes casos e prazos:
  - Não programadas: caso o incidente, de severidade muito alta ou alta, não possa ser resolvido sem que haja a necessidade de correção no código fonte do sistema; neste caso, o prazo para disponibilização de versão é o do INCIDENTE em questão;
  - Programadas: caso o incidente, de severidade média ou baixa, não possa ser resolvido sem que haja a necessidade de correção no código fonte do sistema. Neste caso, o prazo para disponibilização de versão é o do INCIDENTE em questão;
- A disponibilização da versão em homologação deverá ocorrer em semanas alternadas, sempre às segundas-feiras, antes do início do horário de expediente, ou, em caso de feriado, no dia útil subsequente, respeitado o plano de comunicação fornecido pelo CONTRATANTE.
- Para a correção de problemas que são fonte de geração de incidentes, fica a cargo da CONTRATADA fazer a gestão dos Problemas e liberar versões.
- Dos chamados de manutenção corretiva:
  1. Os chamados serão originados pela equipe técnica do CONTRATANTE (com prévia definição das pessoas autorizadas para esse fim).
  2. São considerados chamados urgentes, os quais terão prioridade sobre os demais atendimentos:
    - 2.1. Aqueles que impeçam a expedição de atos judiciais prementes, destinando-se ao cumprimento de prisão em flagrante;
    - 2.2. Da decretação de prisão preventiva ou temporária;
    - 2.3. Dos pedidos de concessão de liberdade provisória;
    - 2.4. Dos pedidos de habeas corpus;
    - 2.5. Da expedição de alvará de soltura em sede de progressões de regime ou cumprimento de pena;
    - 2.6. Da medida liminar em dissídio coletivo de greve;
    - 2.7. Das liminares em mandado de segurança ou sua cassação;
    - 2.8. De busca e apreensão de pessoas;
    - 2.9. De medida cautelar ou tutela de urgência, de natureza cível ou criminal, desde que possa resultar risco de grave prejuízo ou de difícil reparação.
    - 2.10. Aquelas em que provoque impedimento de transferência prisional.
  3. São considerados chamados prioritários, os quais terão prioridade no atendimento dentro de suas

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	9/42

respectivas severidades:

- 3.1. Incidentes nos quais a pessoa que figure como parte ou interessado com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou portadora de doença grave, assim compreendida qualquer das enumeradas no art. 6º, inciso XIV, da Lei no 7.713, de 22 de dezembro de 1988;
- 3.2. Aqueles regulados pela Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- 3.3. Vítimas de violência doméstica;
- 3.4. Vítimas, testemunhas e acusados sob proteção do Estado (Leis 9.807/99 e 12.483/11).
4. As condições para classificação de chamados urgentes e prioritários serão alteradas quando necessário, em decorrência de legislação que defina prioridade na tramitação processual.
5. Caso a CONTRATADA necessite de esclarecimentos sobre o chamado aberto, deverá entrar em contato com a equipe técnica, alterar o status do chamado para “Aguardando Cliente”, suspendendo o decurso do prazo, que voltará a fluir a partir do recebimento da resposta.
6. Após 60 (sessenta) dias sem retorno, os chamados nas situações: “Aguardando Aceite Final” e “Aguardando Cliente” serão encerrados automaticamente.
7. Caso a CONTRATADA constate que o chamado de suporte ou manutenção corretiva não seja relativo ao objeto contratual (exemplo: rede do CONTRATANTE indisponível), solicitará formalmente ao CONTRATANTE o cancelamento do chamado, apresentando justificativa.
8. Caso a CONTRATADA constate que a classificação do chamado não esteja adequada com relação a severidades previstas neste Modelo de Negócio, poderá reclassificá-lo para a severidade correta, registrando na ferramenta o motivo da reclassificação comunicando a equipe técnica do CONTRATANTE.
9. Caso haja discordância por parte da equipe técnica do CONTRATANTE, o chamado deverá retornar à severidade cadastrada inicialmente.
10. O decurso do prazo de solução será suspenso a partir da data e do horário em que a CONTRATADA formalizar o pedido de recategorização do chamado e voltará a fluir a partir da data e do horário em que o CONTRATANTE formalizar sua decisão.
11. O CONTRATANTE, de forma fundamentada no contrato, poderá indeferir os pedidos de recategorização, dentro do prazo previsto.
12. Caso a CONTRATADA não concorde com a justificativa apresentada pelo CONTRATANTE, poderá solicitar que a divergência possa ser apreciada pelos gestores do contrato de ambos.
13. O suporte técnico remoto e a manutenção corretiva, quando necessários, serão prestados de acordo com as seguintes severidades e respectivos prazos:

<b>Severidade</b>	<b>Prazo</b>
Muito Alta	4 (quatro) horas corridas
Alta	24 (vinte-quatro) horas corridas
Média	No ciclo subsequente de versões de correção
Baixa	Até 2 (dois) ciclos subsequentes de versão de correção
Orientação de segundo nível sobre utilização do Sistema	144 (cento e quarenta e quatro) horas corridas

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	10/42

Orientação sobre infraestrutura	288 (duzentos e oitenta e oito) horas corridas
---------------------------------	--

- Muito alta: incidentes que acarretem a paralisação total do sistema, conforme Anexo II;
- Alta: incidentes que acarretem a paralisação de uma ou mais funcionalidades do sistema que impactem a todos os usuários que a utilizam, conforme Anexo II;
- Média: incidentes que não estejam previstos como severidade muito alta ou alta, no Anexo II, e que não possuam solução de contorno;
- Baixa: incidentes que não estejam previstos como severidade muito alta ou alta, no Anexo II, e que possuam solução de contorno aceita pelo CONTRATANTE;

13.1.O aceite da solução de contorno autorizará à CONTRATADA a recategorização da severidade média para a baixa;

13.2.Caso a solução de contorno seja rejeitada pelo CONTRATANTE o prazo original do chamado será mantido, considerando apenas o tempo remanescente, descontado o tempo que ficou aguardando a avaliação pelo CONTRATANTE.

13.3.Orientação de segundo nível sobre a utilização do sistema: atendimento às dúvidas da equipe técnica do CONTRATANTE sobre as características e a utilização do Sistema, a configuração de parâmetros e demais requisitos do sistema necessários ao seu funcionamento de acordo com a especificação;

13.4.Orientação sobre infraestrutura: atendimento às dúvidas da equipe técnica do CONTRATANTE sobre documentação, arquitetura, base de dados, estrutura de dados, dicionário de dados, características relacionadas ao ambiente computacional necessário ao funcionamento do sistema, orientações técnicas para construção de comandos (scripts) de extração, inserção, eliminação, migração e alteração das informações constantes no banco de dados do sistema.

#### 4.7.1.1.1. Documentação comprobatória da Manutenção Corretiva

A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, em formato de planilha eletrônica, a ser validada pelo CONTRATANTE, até o décimo dia útil do mês subsequente ao mês de referência, relatório contendo o descritivo de todos os chamados encerrados no mês de referência e de todos os chamados cujo encerramento estava programado para o mês de referência, que permita ao CONTRATANTE avaliar a execução do serviço contratado, compreendendo, em colunas distintas, no mínimo as seguintes informações:

- a) O número do chamado;
- b) Tipo do chamado;
- c) A data e o horário de abertura do chamado;
- d) A classificação de cada chamado (conforme nível de severidade ou orientações sobre infraestrutura ou sobre a utilização do sistema), com indicação de recategorização quando for o caso;
- e) A data e o horário de entrega da solução;
- f) A data e o horário do aceite;
- g) A situação do chamado (aberto, em andamento, encerrado, cancelado etc.).

#### 4.7.1.1.2. Do nível mínimo de serviço e redutores

- Para cálculo do nível mínimo de serviço, exclusivamente para os chamados de severidade Média, Baixa e Orientação, será utilizada a fórmula:

$$\text{ANS} = 100 - (100 * [(QCAA + QCEA) / QCPP])$$

Em que:

**QCAA:** quantidade de chamados abertos em atraso no mês, independentemente do mês de referência;

**QCEA:** quantidade de chamados encerrados com atraso, previstos para o mês de referência;

**QCPP:** quantidade de chamados previstos para o mês de referência.

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	11/42

- O índice de qualidade de desempenho da execução para o atendimento dos chamados é de, no mínimo, 90% do cálculo do ANS previsto no item 1 anterior, por medição mensal.
- Em caso de não alcance do índice mínimo previsto, serão aplicados os seguintes redutores:

Severidade	Redutor de fatura	
	Percentual	Aplicação
<b>Média e Baixa, Orientação sobre utilização do sistema, Orientação sobre infraestrutura</b>	0,2%	Para cada ponto percentual abaixo do ANS mínimo

- Quando constatado em avaliação mensal a existência de chamados que ultrapassaram 90 (noventa) dias com tempo líquido de atraso com a empresa, será aplicado redutor adicional de 1% (um por cento) do valor mensal do serviço, independentemente da quantidade de chamados identificados nesta situação.
- Para os chamados de severidade Muito Alta e Alta, serão aplicados os seguintes redutores do valor mensal do serviço:

Severidade	Redutor de fatura	
	Percentual	Aplicação
<b>Muito Alta</b>	0,3%	Por hora extrapolada
<b>Alta</b>	0,1%	Por hora extrapolada

- O redutor, nos casos das severidades muito alta e alta, será aplicado para todos os chamados nos quais se constate descumprimento, independentemente do ANS apurado no mês.
- O redutor total do serviço, considerando todas as severidades, é limitado a 10% (dez por cento) do valor mensal do serviço.

#### 4.7.2. Manutenção Tecnológica e Funcional

##### 4.7.2.1. A Manutenção Tecnológica e Funcional compreende:

1. Atualização do SAJ para mantê-lo compatível com o ambiente computacional do CONTRATANTE, descrito e caracterizado no Anexo IV, recebendo as modificações ou adequações realizadas no SAJ, garantindo seu funcionamento adequado.
2. Eventuais mudanças para outros bancos de dados, outros balanceadores de cargas, outros sistemas operacionais, outros servidores de aplicação, outros navegadores, diversos daqueles constantes do Anexo IV, deverão ter sua análise de viabilidade emitida pela CONTRATADA e posterior execução, realizadas na modalidade de serviço sob demanda. Este item não se aplica a evoluções das versões dos objetos mencionados, as quais estão cobertas por este serviço.
3. O CONTRATANTE aceitará a justificativa técnica de impossibilidade de atualização do SAJ quando caracterizada a descontinuidade de suporte pelo respectivo fornecedor do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD), servidores de aplicação e softwares básicos (browsers, sistemas operacionais, etc.).
4. O Anexo IV, contendo o ambiente computacional homologado para o sistema SAJ, deverá ser atualizado pela CONTRATADA a cada nova versão que contenha atualizações na plataforma tecnológica ou periféricos, com exceção dos previstos no item 2 anterior.
5. Aperfeiçoamento que a CONTRATADA venha a promover na arquitetura atual do SAJ, decorrente de estudos empreendidos por iniciativa de suas equipes de pesquisa e desenvolvimento, incluem-se:
  - 5.1. Disponibilização ao CONTRATANTE das melhorias de requisitos não funcionais e funcionais

Processo	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	12/42

implementados no SAJ, tais como frameworks, padrões de construção e usabilidade, mas não limitados a estes, sobre os quais é desenvolvido.

5.2 Adaptação no software para acomodar as constantes mudanças ocorridas em seu ambiente externo. Essas mudanças podem ser em função da criação de uma nova plataforma de hardware, podendo ser uma nova geração de processadores, ou periféricos na qual o software consiga aproveitar seus recursos, além de uma nova versão de um sistema operacional que possa não ser totalmente compatível ao software.

5.3 Melhorias na qualidade do software, melhorando seu desempenho, ou até mesmo modificando seu código-fonte buscando obter melhor legibilidade ou adequação a alguns paradigmas de programação.

5.4 Alterações no software buscando melhorar a confiabilidade ou oferecer uma estrutura melhor para futuras manutenções. A manutenção preventiva parte de uma observação reconhecida pela CONTRATADA sobre o que poderá gerar algum tipo de erro no software, desta forma tal erro será tratado antes que um problema venha a ocorrer.

5.5 Recebimento de adequações/alterações demandadas por outros clientes, quando o Tribunal entender adequado e assim autorizar. Os novos desenvolvimentos a serem entregues ao CONTRATANTE deverão considerar:

5.5.1 Análise e parametrização do Sistema SAJ para funcionamento das implementações recebidas;

5.5.2 Testes e homologação visando pleno funcionamento das implementações recebidas;

5.5.3 Adequação do Sistema SAJ quando o CONTRATANTE recusar o recebimento das implementações demandadas por outros clientes ou por iniciativa própria da CONTRATADA, de forma a garantir que estas implementações não gerem impactos nas funcionalidades em produção do ambiente do CONTRATANTE.

5.6 A CONTRATADA deverá, após a aprovação da Especificação de Requisitos do Sistema (ERS) pelo cliente demandante, disponibilizar para manifestação do CONTRATANTE;

5.7 Após o recebimento da ERS, o CONTRATANTE se manifestará no prazo de até 10 (dez) dias úteis sobre o aceite ou a recusa da implementação;

5.8 Caso o CONTRATANTE aceite estas novas implementações, a CONTRATADA deverá realizar todas as parametrizações e adequações no Sistema SAJ para pleno funcionamento em produção no ambiente do CONTRATANTE;

5.9 Caso o CONTRATANTE discorde da proposição de novas implementações ou alterações dos requisitos funcionais previstas na ERS, poderá propor alterações ou customizações à CONTRATADA. Nestes casos, somente para as alterações solicitadas pelo CONTRATANTE poderão incidir de custos, conforme fluxo de atendimento estabelecido no Serviço de Desenvolvimento Sob Demanda;

5.10 Caso o CONTRATANTE recuse as implementações previstas na ERS, a CONTRATADA deverá adequar o sistema SAJ, assegurando que não haverá impactos ou modificações nas funcionalidades em produção no ambiente do CONTRATANTE.

5.11 O CONTRATANTE irá comunicar sua decisão de aceite/recusa/discordância das novas funcionalidades contidas na ERS em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de recebimento da ERS.

5.12 A entrega da demanda, cuja ERS foi aceita pelo CONTRATANTE, dependerá da priorização do cliente demandante, independentemente se houve ou não pedido de alteração na demanda original;

4.7.2.2. A Manutenção Tecnológica e Funcional se dará de forma continuada, compreende ainda:

1. Implementação no SAJ de novos algoritmos de hash e cifragem, sempre que os utilizados sejam declarados inadequados, não recomendados ou vulneráveis pela academia e/ou instituições de referência na área de segurança digital.

2. Desenvolvimento de rotinas de migração de dados entre versões do SAJ, quando houver mudança que implique tal necessidade.

3. Disponibilização de funcionalidades para uso de recursos da infraestrutura de chaves públicas, no que tange a assinatura digital e protocolação.

4. Adequação e homologação do SAJ para funcionamento com novas versões dos navegadores de

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	13/42

internet (browsers).

5. As atualizações motivadas por mudanças no ambiente do CONTRATANTE, descrito no Anexo IV, serão precedidas de solicitação de análise de viabilidade. Quando viável, as ações serão objeto de processo de mudança. Contempla as seguintes situações:
6. Novas versões dos periféricos (softwares e hardwares), cujos modelos já foram homologados no SAJ no momento da contratação, sem prejuízo de inclusão anual de novos modelos que mantenham a compatibilidade;
- 6.1. O CONTRATANTE enviará o exemplar do periférico que será avaliado pela CONTRATADA, munido de todos os manuais de funcionamento e softwares de instalação.
7. Novas versões do Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e equipamentos servidores de aplicação do CONTRATANTE e demais componentes do ambiente computacional, descrito no Anexo IV.
8. Novas versões dos softwares básicos (sistemas operacionais, etc.), das estações de trabalho clientes e equipamentos servidores, utilizados pelo CONTRATANTE.

#### 4.7.2.3. Prazos de solução

Para cálculo dos níveis mínimos dos serviços das adaptações solicitadas mediante verificação de análise de viabilidade, serão considerados os prazos a partir da data da abertura do chamado técnico pelo CONTRATANTE:

- Emissão do relatório de viabilidade: em até 30 (trinta) dias corridos.
- Adequação e homologação do SAJ quando o relatório indicar parecer favorável à adaptação: prazo acordado, limitado em até 180 (cento e oitenta) dias corridos.

#### 4.7.2.4. Documentação comprobatória

- A CONTRATADA deverá fornecer, a cada ciclo de versão, relatório contendo o descritivo das atividades executadas na Manutenção Tecnológica e Funcional.

### 4.8. Desenvolvimento e Outros Serviços Sob Demanda

- Entende-se como Desenvolvimento e Outros Serviços Sob Demanda as atividades que impliquem modificações nos requisitos funcionais do Sistema SAJ, demandadas pelo CONTRATANTE, com a adição de novas funcionalidades, alteração naquelas já existentes ou desenvolvimento de integrações, bem como a execução de outros serviços mensurados em horas;
- A contratação contempla Banco de até 800 pontos de função, para o período de 12 (doze) meses, para solicitações de demandas que serão executadas somente se, e quando, efetivamente demandadas.
- O quantitativo de pontos de função será utilizado para serviços de desenvolvimento, especialmente para:
  - Alterações e implementações de novas funcionalidades, ou adequações em geral do sistema;
  - Documento ERS – Especificação de Requisitos do Sistema relacionada(s) à(s) demanda(s) cancelada(s) após a aprovação da EPD – Estimativa Preliminar de Demanda;
  - Pontos de função excedentes, verificados após o aceite da Planilha de Contagem Definitiva de Pontos de Função (PPF) da versão do Sistema SAJ;
  - Desenvolvimento de funcionalidades em caráter excepcional;
  - Serão consideradas demandas de caráter excepcional aquelas desenvolvidas em versões intermediárias, ou seja, desconsiderando algum dos critérios definidos no ciclo evolutivo da versão do Sistema SAJ.
  - A CONTRATADA deverá, após a aprovação da Especificação de Requisitos do Sistema (ERS) pelo cliente demandante, disponibilizar para análise do CONTRATANTE;
  - Atividades técnicas cuja aferição não é possível de ser realizada pela métrica de pontos de função terão o esforço estimado em hora técnica.
- Para novos módulos e novas funcionalidades, encomendados pelo CONTRATANTE e fornecidos pela

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	14/42

CONTRATADA, a partir da assinatura do contrato, suplementarmente, e em atendimento à Resolução nº. 335/2020 do Conselho Nacional de Justiça, a CONTRATADA deverá atender ao disposto no caput e parágrafos do seu Art. 5º., fornecendo código fonte, documentação e artefatos produzidos, de forma a permitir o compartilhamento não oneroso da solução na PDPJ-Br, sempre que assim definido pelo CONTRATANTE, estabelecendo copropriedade com o Tribunal para fins de disponibilização na Plataforma instituída pela Resolução citada. O disposto se aplica para funcionalidades que tenham utilização e destinação independente do sistema ou módulo principal por conta de restrições de ordem técnica.

- Condições gerais para o desenvolvimento sob demanda:
  1. A unidade básica utilizada para a mensuração deverá ser a métrica de Análise de Ponto de Função (APF);
  2. A contagem dos pontos de função será realizada de acordo com o Manual de Práticas de Contagem (CountingPractices Manual - CPM) publicado pelo InternationalFunction Point UsersGroup (IFPUG) na sua versão mais atual;
  3. Para aquelas situações não contempladas pelo Manual de Práticas de Contagem do IFPUG, será utilizado o Roteiro de Métricas de Software do SISP, na sua versão mais atual;
  4. Os itens não contemplados pelo Manual de Práticas de Contagem do IFPUG e Roteiro de Métricas de Software do SISP, que sejam passíveis de medição, terão seu fator de ajuste para contagem definido em comum acordo entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA;
  5. As estimativas de Pontos de Função iniciais serão realizadas através da Contagem Detalhada Inicial;
  6. Todos os artefatos utilizados para a Contagem em Pontos de Função devem ser disponibilizados pela CONTRATADA para que o CONTRATANTE possa apurar detalhadamente os cálculos realizados;
  7. Os itens não passíveis de mensuração pela métrica de APF terão observadas as condições estabelecidas neste Modelo de Negócio;
  8. Quando observadas divergências entre a contagem realizada pela CONTRATADA e a contagem apurada pelo CONTRATANTE, referente à quantificação dos serviços a serem realizados, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa técnica;
  9. Caso a justificativa não seja aceita, CONTRATANTE e CONTRATADA deverão buscar um entendimento, visando chegar a uma contagem considerada correta por ambas as partes.
  10. As atividades mensuradas exclusivamente em pontos de função serão subdivididas nas fases: especificação de requisitos, implementação, homologação e implantação, cujo esforço das macroatividades do projeto está distribuído conforme a tabela a seguir:

Macroatividades do Processo de Desenvolvimento de Software (SISP)	Atividades	Esforço (%)
Engenharia de Requisitos	Especificação de requisitos	25
Design / Arquitetura	Implementação	10
Implementação	Implementação	40
Testes	Implementação	10
	Homologação	5
Homologação	Homologação	5
Implantação*	Implantação	5
TOTAL		100

11. Implantação nesse contexto, refere-se à disponibilização, em ambiente de homologação do CONTRATANTE, da funcionalidade implementada no Sistema SAJ.

#### 4.8.1. Fluxo de atendimento das atividades mensuradas em pontos de função

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	15/42

#### 4.8.1.1. Registro dos chamados

- O registro do chamado conterá as especificações da demanda, mediante preenchimento do Documento Inicial de Requisitos (DIR) que será anexado ao chamado;
- O CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a elaboração do Documento Inicial de Requisitos (DIR) através de horas técnicas;
- Caso o Documento Inicial de Requisitos (DIR) tenha sido elaborado pelo CONTRATANTE e a CONTRATADA identifique que o documento não contém dados suficientes para a análise e elaboração da EPD, deverá solicitar informações complementares ao CONTRATANTE no chamado técnico aberto por meio do Portal do Cliente, permanecendo o chamado suspenso e aguardando a complementação das informações pelo CONTRATANTE;
- Caso ao CONTRATANTE não forneça as informações solicitadas para complementação do DIR, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a CONTRATADA solicitará autorização ao CONTRATANTE para proceder com o cancelamento do respectivo chamado, sendo este considerado encerrado.

#### 4.8.1.2. Estimativa Preliminar de Demanda (EPD)

- Após a elaboração do Documento Inicial de Requisitos (DIR), a CONTRATADA deverá elaborar, com base no DIR, em até 15 (quinze) dias úteis, a Estimativa Preliminar de Demanda (EPD), limitadas essas a um quantitativo máximo de 10 EPDS em aberto, contendo o resumo básico de conteúdo e dimensionamento estimativo da demanda ou emitirá parecer de inviabilidade técnica;
- Caso a CONTRATADA identifique que a solicitação possa apresentar tamanho estimativo superior a 100 (cem) pontos de função, deverá comunicar ao CONTRATANTE, a fim de solicitar, de forma justificada, dilação de prazo de entrega, quando aplicável.
- Caso haja necessidade de adequação, o CONTRATANTE solicitará os ajustes à CONTRATADA, a qual deverá atender, em até 50% (cinquenta por cento) do prazo para a elaboração da EPD, as alterações propostas pelo CONTRATANTE, contados a partir da data da solicitação, mediante a apresentação do novo artefato para análise pelo CONTRATANTE;
- Na ocorrência de alterações ou inclusões que modifiquem o escopo do pedido inicial apresentado na EPD, a CONTRATADA deverá apresentar as alterações e eventual pedido de dilação de prazo;
- Em caso de necessidade de nova validação da EPD os prazos conferidos ao CONTRATANTE e à CONTRATADA serão repetidos até a validação final do artefato.
- Não existe limite para abertura de EPDs pelo CONTRATANTE.

#### 4.8.1.3. Especificação de Requisitos do Sistema (ERS)

- A partir da priorização da EPD pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA iniciará a elaboração da Especificação de Requisitos do Sistema (ERS), a qual conterá maior detalhamento da demanda tais como dimensionamento em Pontos de Função (FPUG) e detalhamento de requisitos;
- O CONTRATANTE poderá priorizar até o limite máximo de 10 (dez) EPDs simultâneas para elaboração de ERS. Na medida em que o CONTRATANTE for realizando o aceite ou cancelamento das Especificações de Requisitos do Sistema (ERS), poderá priorizar novas EPDs.
- A CONTRATADA deverá entregar a ERS, a partir da priorização da EPD pelo CONTRATANTE, conforme prazo em dias úteis previsto na tabela a seguir:

Tamanho da demanda	Entrega da ERS
Até 10 PF	9 dias
De 11 PF a 20 PF	9 dias
De 21 PF a 30 PF	14 dias
De 31 PF a 40 PF	18 dias
De 41 PF a 50 PF	23 dias

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	16/42

De 51 PF a 60 PF	27 dias
De 61 PF a 70 PF	32 dias
De 71 PF a 100 PF	33 dias

- Nos casos em que as demandas forem estimadas em tamanho superior a 100 (cem) PF, o prazo para entrega da ERS será acordado entre as partes.
- Durante o prazo que a CONTRATADA possui para elaborar a ERS, poderá ser feito o envio do documento para avaliação prévia do CONTRATANTE, na qual não constará ainda a Planilha de Contagem Detalhada Inicial de Pontos de Função (PPF);
- Neste período de avaliação, o prazo da CONTRATADA ficará suspenso, até a validação do documento pelo CONTRATANTE no prazo de até 10 (dez) dias úteis.
- Durante a elaboração da ERS, se constatado que a demanda terá tamanho superior ao estimado preliminarmente, a CONTRATADA deverá comunicar e solicitar autorização do CONTRATANTE para prosseguir com a elaboração do documento nos seguintes casos:
  - Para as demandas estimadas em até 50 (cinquenta) pontos de função, quando ocorrer variação superior a 50% (cinquenta por cento);
  - Para as demandas estimadas em mais de 50 (cinquenta) pontos de função, quando ocorrer variação superior a 30% (trinta por cento);
- Nestes casos, o eventual cancelamento da elaboração da ERS não implicará qualquer custo para o CONTRATANTE;
- O CONTRATANTE se manifestará sobre a solicitação de prosseguimento da elaboração ERS no prazo de até 10 (dez) dias úteis.
- O CONTRATANTE, de posse da ERS, analisará a necessidade de complementação ou aceite do conteúdo;
- O prazo para manifestação sobre o aceite da ERS será de até 30 (trinta) dias úteis;
- Caso haja necessidade de adequação, o CONTRATANTE solicitará os ajustes à CONTRATADA, a qual deverá atender, em até 50% (cinquenta por cento) do prazo para a elaboração da ERS, contados a partir da data da solicitação, mediante a apresentação do novo artefato para análise pelo CONTRATANTE;
- Na ocorrência de alterações ou inclusões que modifiquem o escopo do pedido apresentado na ERS, a CONTRATADA deverá apresentar as alterações e eventual pedido de dilação de prazo.
- Em caso de necessidade de nova validação da ERS os prazos conferidos ao CONTRATANTE e à CONTRATADA serão repetidos até a validação final do artefato.

#### 4.8.1.4. Planilha de Contagem de Pontos de Função (PPF)

- A CONTRATADA entregará a Planilha de Contagem Detalhada Inicial de Pontos de Função (PPF), no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da emissão do aceite da ERS pelo CONTRATANTE;
- O prazo para aceite da PPF Detalhada Inicial pelo CONTRATANTE será de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento desta;
- Em caso de necessidade de nova validação, os prazos conferidos ao CONTRATANTE e à CONTRATADA serão repetidos até a validação final do artefato.
- Após o aceite da Contagem Detalhada Inicial de PF e da ERS, as demandas especificadas pela ERS serão inseridas no backlog de demandas aprovadas e será base para compor as novas versões do Sistema SAJ, a partir da priorização pelo CONTRATANTE.

#### 4.8.1.5. Definição do escopo da versão

- O CONTRATANTE administrará as demandas constantes do backlog de demandas aprovadas e indicará em até 15 (quinze) dias corridos, antes do início do ciclo de desenvolvimento da nova versão, os itens que a comporão;
- Caso haja uma ERS no backlog de demandas aprovadas que seja pré-requisito para a demanda

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	17/42

- priorizada, esta obrigatoriamente deverá compor a versão;
- Caso haja necessidade de substituição dos itens indicados para compor a versão, o CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA e esta o informará da possibilidade de troca dos itens que serão desenvolvidos na versão;
  - As demandas terão um prazo para permanecer no backlog de demandas aprovadas de até 04 (quatro) versões do Sistema SAJ. Decorrido este prazo, a CONTRATADA avaliará se a ERS está passível de implementação e compatível com a versão atual do Sistema SAJ;
  - Caso a ERS seja passível de implementação e havendo necessidade de adequações na ERS, poderá incidir custos para o CONTRATANTE, devendo a ERS retomar o fluxo estabelecido para o desenvolvimento de funcionalidades;
  - Caso a ERS não seja passível de implementação ou incompatível com a versão do Sistema SAJ, a CONTRATADA solicitará autorização ao CONTRATANTE para proceder com o cancelamento da ERS, sendo este considerado encerrado.
  - Caso o CONTRATANTE solicite formalmente a modificação de uma ERS já aprovada, cujo desenvolvimento não foi priorizado, ou se outras demandas do CONTRATANTE implicarem necessidade de alteração de determinada demanda ainda não priorizada, a CONTRATADA estimará o custo dos ajustes necessários e apresentará o orçamento. Caso o orçamento seja aprovado, a CONTRATADA atualizará a ERS de acordo com o requerimento do CONTRATANTE.

#### 4.8.1.6. Desenvolvimento e Instalação da versão

- A CONTRATADA terá o prazo de 90 (noventa) dias corridos para o desenvolvimento da versão do Sistema SAJ e solicitação de autorização para instalação no ambiente de homologação do CONTRATANTE;
- O prazo mencionado neste item será encerrado na data em que a CONTRATADA solicitar autorização ao CONTRATANTE, acompanhado do Relatório de Atualização de Versão (RAV) e Relatório de Homologação de Versão (RXH) para instalação da versão no ambiente de homologação do CONTRATANTE;
- Caso a CONTRATADA não solicite autorização para instalação no ambiente de homologação, o tempo adicional para execução desta tarefa será contabilizado como tempo extrapolado no desenvolvimento da versão.
- A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE quando a versão estiver instalada em ambiente de homologação do CONTRATANTE;
- Caso ocorra algum problema na instalação da versão, ocasionado pela CONTRATADA, o prazo para desenvolvimento da versão não será interrompido e o excedente será contabilizado como tempo extrapolado no desenvolvimento da versão.
- A CONTRATADA entregará a Planilha de Contagem Definitiva de Pontos de Função (PPF), Relatório de Evidências de Implementação (REI) e o Modelo de Dados (MOD) atualizado, a partir da data de instalação da versão no ambiente de homologação do CONTRATANTE;
- O prazo para aceite da Planilha de Contagem Definitiva Pontos de Função (PPF) pelo CONTRATANTE será de 25 (vinte e cinco) dias úteis, contados do recebimento desta;
- O decurso do prazo estipulado será suspenso a partir da data em que o CONTRATANTE formalizar à CONTRATADA a impossibilidade desta validação por indisponibilidade ou erro no ambiente de homologação e/ou pendências de esclarecimentos de questionamentos encaminhados pelo CONTRATANTE, e voltará a fluir a partir da data em que o ambiente for normalizado ou questionamentos esclarecidos pela CONTRATADA.
- Caso a CONTRATADA, no momento da implementação da demanda priorizada, identifique alteração do nível de complexidade durante o desenvolvimento, devidamente registrado segundo critérios do Roteiro de Métricas do SISP na sua versão mais atual e também baseado no (CountingPractices Manual - CPM) publicado pelo InternationalFunction Point UsersGroup (IFPUG) na sua versão mais atual, que altere a quantidade de pontos de função da ERS, elevando o saldo, encaminhará as evidências de implementação e Planilha de Contagem Definitiva de Pontos de Função (PPF) para avaliação do

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	18/42

CONTRATANTE e, sendo aprovada, fará jus ao pagamento do quantitativo de pontos de função excedentes, limitado a 5% (cinco por cento) do quantitativo originalmente previsto;

- Na ocorrência da situação citada no item anterior, o valor do ponto de função excedente ao especificado, será correspondente ao valor contratado;
- Caso a implementação reduza o quantitativo de Pontos de Função (PF) mensurado inicialmente, a CONTRATANTE fará jus à diferença, limitado a 15% (quinze por cento) do quantitativo originalmente previsto.

#### 4.8.1.7. Desenvolvimento compartilhado entre os clientes da CONTRATADA

- As demandas em comum para os clientes da CONTRATADA poderão ter os custos rateados entre os clientes que optarem pela adesão ao referido desenvolvimento compartilhado;
- A definição dos requisitos do desenvolvimento compartilhado será validada pelo cliente demandante com os demais clientes optantes;
- A demanda terá o percentual de 85% (oitenta e cinco por cento) do tamanho total rateado, igualmente, entre o CONTRATANTE e os demais clientes da CONTRATADA, optantes do referido desenvolvimento compartilhado;
- Será acrescido à parcela do rateio de cada cliente optante, o percentual de 15% (quinze por cento) sobre o montante total rateado, para a execução das atividades de testes, bem como a gestão administrativa do desenvolvimento compartilhado.
- Entende-se como gestão administrativa:
  - Receber a demanda e realizar o estudo de viabilidade técnica;
  - Verificar se a demanda se aplica aos módulos dos clientes optantes;
  - Contatar cliente demandante para solicitação de esclarecimentos adicionais;
  - Controlar os rateios em caso de compartilhamento do desenvolvimento por mais de um cliente;
  - Verificar o saldo de pontos de função de cada contrato, os preços praticados e as condições de pagamento;
  - Elaborar o orçamento e enviar a cada cliente;
  - Controlar se o orçamento foi aprovado ou reprovado;
  - Contatar os clientes optantes para obter o ateste dos serviços;
- Caso haja possibilidade de entregas parciais, a CONTRATADA deverá entregar conforme o cronograma estabelecido, ou não sendo possível, entregar o total da demanda no prazo estabelecido para conclusão.

#### 4.8.1.8. Homologação da versão do Sistema SAJ

- O CONTRATANTE terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para homologar a versão disponibilizada, após a instalação da versão em ambiente de homologação;
- Na medida em que encontrar erros no Sistema SAJ durante a homologação, o CONTRATANTE deverá comunicar, em ferramenta apropriada, para que a CONTRATADA tome ciência do fato e inicie o processo de análise e saneamento dessas falhas;
- O encaminhamento dos registros de erros não implica na interrupção do prazo de homologação, que continuará a fluir normalmente.
- Decorrido o prazo de homologação, a equipe técnica do CONTRATANTE informará à CONTRATADA o aceite ou rejeite da versão em homologação.
- A partir da data do rejeite da versão pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA terá 15 (quinze) dias corridos para corrigir os erros apontados;
- O prazo de correção será interrompido quando a CONTRATADA solicitar a autorização ao CONTRATANTE para instalação da versão de correção em ambiente de homologação do CONTRATANTE;

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	19/42

- As atividades de homologação e de correção da CONTRATADA serão repetidas até que ocorra o aceite da versão pelo CONTRATANTE ou se esgote o prazo previsto para a homologação da versão, que poderá se estender por até 90 (noventa) dias corridos, a partir da data de instalação da primeira versão do respectivo ciclo evolutivo instalada no ambiente de homologação;
- Caso a versão, após os 90 (noventa) dias corridos, ainda contenha erros, o CONTRATANTE poderá optar por instalar a versão no ambiente de produção com ressalvas, abrindo os chamados de correção para serem tratados pelo Serviço de Suporte ou rejeitar a versão por completo, validando os itens no próximo ciclo de desenvolvimento, sem o prejuízo das aplicações dos redutores previstos.
- O aceite da versão do Sistema SAJ caracterizará o encerramento da fase de homologação e a CONTRATADA deverá solicitar a autorização do CONTRATANTE para instalação da versão no ambiente de produção do CONTRATANTE.

#### 4.8.1.9. Prazos para atendimento dos chamados

Para cada fase do desenvolvimento sob demanda deverão ser gerados artefatos que comprovem o início e término de determinada atividade, conforme tabela abaixo:

Fase	Descrição da Atividade	Artefatos de Entrada	Início do Prazo	Artefatos de Saída	Término do Prazo
Especificação de Requisitos	Estimativa Preliminar da Demanda (EPD)	Chamado Técnico com DIR	Após Elaboração da DIR	Estimativa Preliminar de Demanda (EPD) ou Parecer de inviabilidade	15 (quinze) dias úteis
	Especificação de Requisitos do Sistema (ERS)	EPD Aprovada	Após Priorização da EPD	Especificação de Requisitos do Sistema (ERS)	Prazo definido no item 4.8.1.4. Especificação dos Requisitos de Sistema
				Planilha de Contagem Detalhada Inicial de PF	10 (dez) dias úteis contados do aceite da ERS
Implementação	Desenvolvimento da versão	ERS Priorizada do backlog de demandas aprovadas	Conforme calendário dos ciclos evolutivos	Solicitação de autorização para instalação da versão e Relatório de Atualização de Versão (RAV)	90 (noventa) dias corridos
Homologação	Homologação da versão pelo CONTRATANTE e/ou pela equipe de Apoio Técnico à Solução da	Versão instalada em Ambiente de Homologação	Após a instalação da versão em ambiente de homologação	Relatório de Homologação de Versão/ Raio-X (RXH)	15 (quinze) dias corridos
		Roteiro de Homologação de Versão (RHV)			

Processo	Código	Folha nº
	<b>Gestão de TI</b>	<b>P.DIAT.XX.00</b>

	CONTRATADA	Relatório de Atualização de Versão (RAV)			
Correção dos erros de Homologação	Correção dos erros da versão identificados em homologação	Número do chamado aberto para correção	A partir da data do rejeite da versão pelo CONTRATANTE	Solicitação de autorização para instalação da versão e Relatório de Atualização de Versão (RAV)	15 (quinze) dias corridos
Validação da Contagem Definitiva de Ponto de Função	Validar da Contagem Definitiva de Pontos de Função	Planilha de Contagem Definitiva de Pontos de Função (PPF) e Relatório de Evidências de Implementação (REI) e Modelo de Dados (MOD)	A partir da disponibilização dos artefatos de entrada pela CONTRATADA	Aceite da Contagem Definitiva de Pontos de Função	Até 25 (vinte e cinco) dias úteis

4.8.1.10. Alteração do escopo da versão em desenvolvimento

- Nos casos em que o CONTRATANTE solicitar a implementação de novos requisitos ou alteração daqueles já existentes em uma demanda priorizada, durante o desenvolvimento da versão, caberá à CONTRATADA avaliar a viabilidade da solicitação;
- Havendo a possibilidade de alterar requisitos ou implementar novos, a CONTRATADA apresentará, para apreciação e aprovação do CONTRATANTE, as estimativas de impacto de prazo e custo, procedendo com a alteração conforme ajuste firmado entre as partes.
- As novas funcionalidades desenvolvidas serão automaticamente incorporadas aos serviços de caráter continuados prestados ao CONTRATANTE.

4.8.1.11. Atividades não mensuradas em pontos de função

- De acordo com o Manual de Práticas de Contagem (CountingPractices Manual - CPM) publicado pelo InternationalFunction Point UsersGroup (IFPUG), os projetos de software não estão limitados aos desenvolvimentos e melhorias de software. Desta forma, torna-se essencial a definição de métricas para dimensionar estas outras atividades, as quais não são mensuráveis pelo CPM;
- Para aquelas situações não contempladas pelo Manual de Práticas de Contagem do IFPUG, será utilizado o Roteiro de Métricas de Software do SISP, na sua versão mais atual;
- As atividades técnicas cuja aferição não é possível de ser realizada pela métrica de pontos de função terão o esforço estimado em hora técnica;
- Para fins de faturamento, as atividades executadas pela CONTRATADA e medidas em horas técnicas terão o quantitativo de horas convertido por fator de ajuste em pontos de função.
- Para fins de faturamento, deverá ser multiplicado o quantitativo em horas do serviço pelo respectivo fator de ajuste em pontos de função (PF), a ser informado pela CONTRATADA em sua proposta. O resultado será abatido do quantitativo de pontos de função contratado.
- A CONTRATADA deverá informar em sua proposta o fator de ajuste do ponto de função para as seguintes atividades:
  - Análise de viabilidade objetivando a homologação do SAJ para novos periféricos não

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	21/42

homologados no momento da contratação:

- Atividades visando a homologação de novos periféricos;
- Preparação, execução, acompanhamento e avaliação das atividades de migração de dados: as atividades especializadas, sob forma remota, com o objetivo de migração de dados do SAJ;
- Especificação de negócio: as atividades especializadas, sob forma remota, com o objetivo de elaboração do documento inicial de requisitos (DIR);
- Reuniões presenciais com especialista de negócio: as atividades especializadas com o objetivo de acompanhar o CONTRATANTE nas definições relativas às regras de negócio e definição de novos fluxos do SAJ;
- Capacitação presencial relativa à utilização do Sistema: as atividades especializadas com o objetivo de atualização ou repasse de conhecimento aos usuários na utilização do Sistema, realizada por consultores da CONTRATADA;
- Implantação do Sistema: as atividades especializadas com o objetivo de implantar o Sistema em novas unidades criadas pelo CONTRATANTE;
- Instalação, configuração e homologação: as atividades especializadas, sob forma remota, com o objetivo de instalar, configurar e homologar novos módulos do sistema SAJ não licenciados até a data de assinatura do contrato;
- Outras atividades, incluindo consultoria: atividades especializadas, sob forma remota ou presencial, executadas com o objetivo de executar atividades relacionadas ao SAJ.

4.8.1.11.1. Fluxo de atendimento das atividades não mensuradas em pontos de função:

- O serviço se inicia a partir do cadastramento do chamado pelo CONTRATANTE, contendo detalhamento do serviço solicitado;
- O prazo para entrega do orçamento será de até 10 (dez) dias úteis, momento em que a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Trabalho Preliminar (PTP), contendo, a descrição sucinta das atividades que serão realizadas, a estimativa de horas técnicas que serão despendidas e o Cronograma de Execução dos serviços;
- O CONTRATANTE avaliará o Plano de Trabalho Preliminar (PTP) apresentado pela CONTRATADA e, se concordar com seus termos, autorizará o serviço, devendo a execução iniciar conforme prazo definido no plano de trabalho preliminar;
- Caso o CONTRATANTE não concorde com o Plano de Trabalho Preliminar apresentado, solicitará formalmente os ajustes necessários à CONTRATADA, que deverá realizá-los em até 5 (cinco) dias úteis;
- Durante a realização dos serviços, caso haja a necessidade de aumento do quantitativo de horas técnicas, a CONTRATADA deverá informar imediatamente ao CONTRATANTE, justificando circunstancialmente a necessidade e requerendo o ajuste necessário;
- O CONTRATANTE emitirá manifestação no prazo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento dos relatórios referidos nos itens anteriores.

4.8.1.12. Cancelamento de Demandas

- Especificações de Requisitos de Software (ERS) iniciadas a partir do início da vigência do Contrato:
  - O CONTRATANTE poderá cancelar a demanda durante a elaboração da ERS. Nestes casos, remunerará a CONTRATADA o valor equivalente ao percentual de tempo decorrido da elaboração da ERS, limitado a 25% do tamanho estimado na EPD da demanda cancelada.  
**(Td ERS x 0,25 x Ta EPD) / Tp ERS**  
Em que:  
**Td ERS** = tempo decorrido da elaboração da ERS, entre a priorização da EPD e o pedido de cancelamento;  
**Tp ERS** = tempo previsto para elaboração da ERS; Ta EPD = tamanho mínimo estimado na EPD.
  - O CONTRATANTE poderá cancelar a demanda com a ERS elaborada. Nestes casos, remunerará a CONTRATADA o valor equivalente a 25% do tamanho da demanda;

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	22/42

- O CONTRATANTE poderá cancelar a demanda durante o curso de desenvolvimento da versão. Nestes casos, remunerará a CONTRATADA o valor equivalente ao percentual de tempo decorrido do desenvolvimento da versão, sobre o tamanho especificado na ERS da demanda cancelada, limitado a 75% do tamanho da demanda:

$$(Tdv \times 0,75 \times Ta \text{ ERS}) / 90$$

Em que:

**Tdv** = tempo decorrido da versão;

**90** = tempo de desenvolvimento da versão; Ta ERS= tamanho da demanda.

- Em todo cancelamento a CONTRATADA deverá apresentar a documentação comprobatória para fazer jus ao pagamento.
- O CONTRATANTE poderá cancelar uma demanda não mensurada em pontos de função. No entanto, remunerará à CONTRATADA o referente às atividades correspondentes as fases já executadas, mediante comprovação das atividades executadas no Plano de Trabalho Preliminar (PTP).

#### 4.8.1.13. Valor do Serviço

- Para os serviços de desenvolvimento sob demanda mensurados em pontos de função, o valor a ser pago (VP) será correspondente ao total de Pontos de Função especificados na planilha de contagem de acordo com as métricas estabelecidas no contrato.
- O esforço correspondente à elaboração da ERS: equivale a 25% do valor total estimado da demanda, que será cobrado após aprovação, quando já decorridos dois (2) ciclos de entrega da respectiva ERS sem que tenha sido priorizada. Ao final, quando da cobrança da demanda, será deduzido da contagem final de pontos de função o quantitativo de pontos de função correspondente à cobrança da ERS, se já realizada.
- Caso o CONTRATANTE constate que a quantidade de pontos de função informada pela CONTRATADA, relativa a determinada versão do Sistema, é menor que o somatório do quantitativo de pontos de função inicialmente previsto para todas as ERS priorizadas, ficará obrigado a remunerar, tão somente, o quantitativo de pontos de função efetivamente desenvolvidos, e efetuará os abatimentos devidos nos valores que serão pagos a CONTRATADA.
- A apuração referida será formalmente comunicada pelo CONTRATANTE à CONTRATADA a qualquer tempo, antes do aceite da respectiva versão do Sistema, sob pena de preclusão.
- Para os serviços sob demanda que são mensurados em horas técnicas, o valor a ser pago (VP) será o correspondente ao total de horas técnicas utilizadas na entrega da demanda solicitada convertidas em ponto de função, conforme definido no item a seguir.

#### 4.8.1.14. Atividades medidas em horas técnicas

- As atividades executadas pela CONTRATADA e medidas em horas técnicas terão o quantitativo de horas convertido por fator de ajuste em pontos de função.
- Para fins de faturamento, deverá ser multiplicado o quantitativo em horas do serviço pelo respectivo fator de ajuste em pontos de função (PF). O resultado será abatido do banco de pontos de função.
- Entende-se como atividade de:
  - 1.1. Preparação, execução, acompanhamento e avaliação das atividades de migração de dados: as atividades especializadas com o objetivo de migração de dados do Sistema.
    - 1.1.1. O fator de ajuste corresponde a 0,13 PF/h.
  - 1.2. Especificação de negócio: as atividades especializadas com o objetivo de elaboração do documento inicial de requisitos (DIR).
    - 1.2.1. O fator de ajuste corresponde a 0,2 PF/h.
  - 1.3. Consultorias presenciais com especialista de negócio: as atividades especializadas com o objetivo de acompanhar o CONTRATANTE nas definições relativas às regras de negócio do Sistema.
    - 1.3.1. O fator de ajuste corresponde a 0,2 PF/h.
  - 1.4. Criação de outros ambientes e bases de dados: as atividades especializadas com o

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	23/42

objetivo de criação de ambientes e bases de dados com propósitos distintos aos previstos no Projeto Básico.

- 1.4.1. O fator de ajuste corresponde a 0,13 PF/h.
- 1.5. Capacitação relativa à utilização do Sistema: as atividades especializadas com o objetivo de atualização do conhecimento dos usuários na utilização do Sistema.
  - 1.5.1. O fator de ajuste corresponde a 0,2 PF/h
- 1.6. Implantação do Sistema: as atividades especializadas com o objetivo de implantar o Sistema em novas unidades criadas pelo CONTRATANTE.
  - 1.6.1. O fator de ajuste corresponde a 0,13 PF/h
- 1.7. Outras atividades relacionadas ao objeto: as atividades especializadas com o objetivo de realização de outras atividades relacionadas ao objeto e não previstas no Projeto Básico.
  - 1.7.1. O fator de ajuste corresponde a 0,13 PF/h
- 1.8. Horas de deslocamentos para a realização de atividades presenciais solicitadas fora da sede da CONTRATADA: cálculo complementar à realização de atividades presenciais fora da sede da CONTRATADA, visando cobrir custos de deslocamento.
  - 1.8.1. O fator de ajuste corresponde a 0,13 PF/h.
- 1.9. Para os serviços prestados de forma presencial, conforme lista acima, a demanda mínima em cada atividade será de 30 (trinta) horas cada.

4.8.1.15. Documentação comprobatória

A CONTRATADA deverá fornecer o relatório em até 10 (dez) dias úteis, a partir da implementação das demandas de cada ciclo evolutivo, em formato de planilha eletrônica, contendo o descritivo de todos os chamados técnicos do ciclo evolutivo em referência, que permita ao CONTRATANTE avaliar a execução dos serviços contratados, compreendendo, em colunas distintas, as seguintes informações:

- Número do chamado;
- Descrição do chamado;
- Nome e setor/unidade do usuário solicitante;
- Nome e setor/unidade do usuário que emitiu o aceite da solução apresentada;
- Data e o horário de abertura do chamado;
- Data e o horário de conclusão do chamado;
- Total de pontos de função e/ou horas técnicas utilizadas por chamado.
- Dos níveis mínimos de serviços
- De forma a garantir o cumprimento dos níveis mínimos de serviços, estão relacionados os seguintes indicadores, através de acordo formal de compromisso, que irão reger os critérios para avaliação dos serviços contratados:

Métrica	Descrição	Fórmula	Parâmetro	Glosa
ECP-EPD Eficiência de cumprimento de prazo	Tempo que se passa para que uma ERS seja entregue	$= \frac{\sum \text{Tempos Realizados}}{\sum \text{Tempos Previstos}}$	$\geq 0,74$	Aplicação de redutor de fatura sobre o valor da ERS de 0,2% (dois décimos por cento) cujo prazo foi extrapolado, por dia útil até o limite de 30 (trinta) dias.

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	24/42

ECP-ERS Eficiência de cumprimento de prazo	Tempo que se passa para que uma ERS seja entregue	= $\Sigma$ Tempos Previstos  $\Sigma$ Tempos Realizados	$\geq 0,74$	Aplicação de redutor de fatura sobre o valor da ERS de 0,2% (dois décimos por cento) cujo prazo foi extrapolado, por dia útil até o limite
ECP-VERSÃO Eficiência de cumprimento de prazo	Tempo que se passa para que uma versão seja entregue	= $\Sigma$ Tempos Previstos  $\Sigma$ Tempos Realizados	$\geq 0,74$	Aplicação de redutor de fatura sobre o valor mensal do serviço de GETF 0,5% (dois décimos por cento) cujo prazo foi extrapolado, por dia útil até o limite de 30 (trinta) dias.
IEI Índice de erros introduzidos	Total de erros introduzidos na versão	= $\Sigma$ erros introduzidos na versão  PF_Versão	<0,7 erros por ponto de função	Aplicação de redutor sobre de 0,1% por erro identificado, calculado sobre o montante das demandas do CONTRATANTE incluídas na versão.

#### 4.9. Suporte On-site

##### 4.9.1. Características Gerais

- A CONTRATADA deverá executar serviço de suporte on-site ao Sistema, na sede do CONTRATANTE ou de forma remota, conforme acordado entre CONTRATANTE E CONTRATADA, na comarca de Maceió/AL, para execução das seguintes atividades:
  - Apoio e suporte, para os usuários do CONTRATANTE no uso do sistema SAJ;
  - Quando houver a necessidade de deslocamento, do local onde a equipe está lotada para outras unidades dentro da comarca de Maceió, o CONTRATANTE fornecerá o meio de transporte para os técnicos da CONTRATADA.
  - Suporte técnico à equipe do CONTRATANTE visando a compreensão de novas demandas;
  - Suporte técnico à equipe do CONTRATANTE para análise e levantamento de informações relativas aos sistemas SAJ;
  - Elaboração, revisão e homologação de documentos referentes às reuniões da área;
  - Apoio na homologação das novas versões dos sistemas;
  - Configuração de parâmetros e demais requisitos do sistema necessários ao seu funcionamento;
  - Atividades de análise técnica relacionadas ao mapeamento e configuração de novos fluxos de trabalho.
- Inexiste qualquer vínculo de subordinação entre o CONTRATANTE e os profissionais da CONTRATADA.
- O horário padrão para prestação dos serviços será das 08h00min às 18h00min (horário local), nos dias de expediente forense do CONTRATANTE;
- O CONTRATANTE poderá demandar a execução de serviços em horários diferentes do padrão, sendo aplicado fator adicional às Unidades de Serviços (US) prestadas em horários excepcionais.
- Serão considerados atendimentos em horários excepcionais os realizados aos finais de semana, feriados nacionais, feriados locais (local de execução do serviço) e nos dias úteis entre 18h01min e 07h59min do dia seguinte.

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	25/42

- O CONTRATANTE disponibilizará software básico (sistema operacional Windows e ferramenta de escritório BrOffice), estações de trabalho conectadas em rede, impressoras, scanners e infraestrutura de servidores e banco de dados necessários para execução das atividades de suporte on-site.
- A CONTRATADA deverá utilizar ferramenta de gestão de incidentes e problemas para registro e acompanhamento dos chamados técnicos designada pelo CONTRATANTE referentes aos serviços de suporte on-site.
- A CONTRATADA deverá seguir o processo de gerenciamento de incidentes e problemas baseado no modelo ITIL, que especificam os procedimentos de abertura, acompanhamento e encerramento dos chamados técnicos.
- O serviço de suporte on-site será medido em Unidades de Serviços (US). Cada unidade de serviço (US) representa 1 (uma) hora, no horário padrão, e a 1,5 horas no horário excepcional.
- O serviço de suporte on-site deverá ser executado mensalmente pela CONTRATADA no quantitativo estimado de 1.200 (mil e duzentos) Unidades de Serviços (US) no horário padrão;
- Em caso de execução de serviços fora do horário padrão, cada hora corresponderá a 1,5 US, não podendo ultrapassar o quantitativo total previsto no item anterior, exceto se acordado antecipadamente com o CONTRATANTE.
- O CONTRATANTE poderá alterar a quantidade de Unidades de Serviços (US) ou o horário padrão do serviço de suporte on-site, em comum acordo com a CONTRATADA.
  - Caso o quantitativo de US seja alterado, em comum acordo entre as partes, durante determinado mês, as US restantes poderão ser utilizadas dentro do período de vigência contratual, ou da vigência do termo aditivo que prorrogou a vigência do contrato.
- A comunicação de alteração prevista no item anterior deverá ser formalizada com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

#### 4.9.2. Medição do Serviço de Suporte On-site

- A execução dos serviços será declarada pela CONTRATADA por meio do Boletim de Execução de Serviço – BES, que deverá ser elaborado mensalmente pela CONTRATADA e fiscalizado pelo CONTRATANTE.
- Na anotação realizada no Boletim de Execução de Serviço – BES, a CONTRATADA deverá especificar os serviços executados no período e o respectivo quantitativo de Unidades de Serviços (US) utilizadas;
- Os faturamentos pela CONTRATADA e consequente pagamento das faturas pelo CONTRATANTE, se darão em função das Ordens de Serviços (OS) emitidas, e em conformidade com o apresentado no Boletim de Execução de Serviço – BES, entregue mensalmente;
- A CONTRATADA se obriga a executar no mínimo 90% (noventa por cento) da quantidade de Unidades de Serviços (US) requisitadas.
- Caso a quantidade mínima de Unidades de Serviços (US) não seja executada, será aplicado redutor de fatura no valor de 0,08% do valor mensal referente à Ordem de Serviço (OS), por US descumprida.

#### 4.9.3. Documentação comprobatória da prestação do serviço de suporte on-site:

- A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente os Boletins de Execução de Serviço – BES, detalhando os serviços executados e o respectivo quantitativo de Unidades de Serviços (US) consumidos.

### 4.10. Protocolação Eletrônica

#### 4.10.1. Características Gerais

- Entende-se como serviço de Protocolação Eletrônica a atividade em a CONTRATADA deverá comprovar que um determinado documento foi protocolado em uma certa data/hora. O serviço deverá impedir a Protocolação de um documento eletrônico de forma retroativa com relação ao tempo, ao número do protocolo e ao conteúdo do original, devendo atender aos requisitos de emissão de recibo eletrônico nos documentos recebidos pelo Tribunal de Justiça.

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	26/42

- O serviço de Protocolação Eletrônica de documentos deverá utilizar data e hora obtidas no servidor do Observatório Nacional do Ministério da Ciência e Tecnologia ou outro servidor de tempo seguro para emitir recibo com carimbo de tempo conforme protocolo TSP (Time Stamp Protocol) - RFC 3161.
- A CONTRATADA deverá garantir a ininterruptão do serviço, utilizando-se de sistema de Protocolação Eletrônica de documentos (hardware e software) por esta disponibilizada, incluindo contingência.
- A ativação de sistema de contingência será realizada de forma automática, sendo necessário garantia de link de comunicação funcional pelo CONTRATANTE, para acesso à internet.

#### 4.10.2. Níveis mínimos de serviços

- O atendimento aos chamados deverá seguir os prazos estabelecidos na tabela abaixo, contabilizados a partir da abertura do chamado técnico:

<b>Chamados Técnicos de Correção do Serviço</b>	
Ocorrência	Prazo solução
Indisponibilidade do serviço	Em até 1 (uma) hora corrida, por meio da ativação do serviço

- Nos casos de não cumprimento dos níveis mínimos de serviços aqui estabelecidos, as seguintes penalidades serão aplicadas, conforme abaixo:
  - Caso se extrapole o prazo estabelecido para no item anterior e o serviço esteja indisponível, será aplicado redutor de fatura no valor de 1% (um por cento) do valor referente ao serviço de Protocolação Eletrônica, por hora extrapolada.
  - O montante das penalidades será limitado a 10% (dez por cento) do valor mensal do serviço de Protocolação Eletrônica.
- A CONTRATADA não será penalizada, em função de indisponibilidades do serviço, caso fique evidenciado que a ocorrência originou-se de problemas técnicos por parte da infraestrutura do CONTRATANTE (exemplo: impossibilidade de realizar a sincronização do relógio do equipamento utilizando o protocolo NTP), dano ao equipamento por inadequação técnica de operação, falhas provenientes do ambiente físico de instalação (energia elétrica, outros equipamentos, etc.), tentativa de manutenção por terceiros ou tentativa de acesso ao interior do equipamento.

#### 4.10.3. Documentação comprobatória

- Para a comprovação dos serviços prestados, a CONTRATADA deverá fornecer mensalmente o Relatório Quantitativo de Protocolos Emitidos no Período, contendo, para cada equipamento, as seguintes informações:
  - Período Referência;
  - Início da Contagem;
  - Fim da Contagem;
  - Número do Primeiro Recibo;
  - Número do Último Recibo;
  - Carimbos emitidos;
  - Média de protocolizações por hora.
- A CONTRATADA deverá apresentar relatório de apuração dos níveis mínimos de serviços de Protocolação Eletrônica, relacionando a data/hora dos eventos identificados, a data/hora de abertura dos chamados e as respectivas penalidades, quando aplicável.

#### 4.11. Serviços Técnicos Especializados

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	27/42

A CONTRATADA prestará os Serviços Técnicos Especializados, compreendendo as seguintes atividades adiante descritas:

#### 4.11.1. Criação e Atualização de Ambientes

- Entende-se como Criação e Atualização de Ambientes as atividades especializadas em que a CONTRATADA executa, quando solicitada, a criação de ambiente operacional, compreendendo os ambientes de testes, treinamento e homologação, para utilização do Sistema, inclusive em horário excepcional, quando tratarem-se de atividades que não possam ser executados em horário normal, estabelecendo em conjunto com o CONTRATANTE o prazo para atendimento.
- Não se aplica nos ambientes citados acima, a responsabilidade sobre os equipamentos (hardware), bem como assuntos relacionados à segurança e à rede.
- A responsabilidade da CONTRATADA, no tocante à segurança, se restringe:
- Às falhas da aplicação comprovadas através de logs ou evidências em banco de dados;
- Aos servidores de aplicação no caso de problemas relacionados a não atualização de versões desses aplicativos
- A CONTRATADA deverá executar as seguintes atividades:
  - Instalar e configurar o software do Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD em uso pelo CONTRATANTE;
  - Instalar e configurar as atualizações do software do Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD em uso pelo CONTRATANTE;
  - Instalar e configurar os serviços de aplicação SAJ nos respectivos servidores;
  - Instalar e configurar softwares de apoio do sistema SAJ nos servidores de aplicação e banco de dados;
  - Promover migração, quando necessário, dos servidores de aplicação e Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD, motivado por:
    - Problemas de hardware;
    - Problemas do sistema operacional.
    - Popular a base de dados do ambiente:
      - As bases criadas devem ser populadas com os dados das bases de produção, sendo facultativa a existência de dados como imagens, documentos finalizados, documentos em elaboração, arquivos de áudio/vídeo.
- Atualizar os ambientes, limitadas a 6 (seis) ocorrências em cada um, não se aplicando esse limite para atualização de versões de correção.
- Homologação, em até 15 (quinze) dias úteis após a solicitação;
- Teste, em até 15 (quinze) dias úteis após a solicitação;
- Treinamento, quando solicitada, terá o prazo de atendimento estabelecido em conjunto com a CONTRATADA.
- Instalar e atualizar, em ambiente de produção, as novas versões do Sistema disponibilizadas conforme o ciclo evolutivo em até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação;
- O CONTRATANTE responsabilizar-se-á pela aprovação de novas versões do Sistema em ambiente de homologação, e indicará pessoa de plantão para acompanhamento dos procedimentos de atualização em ambiente de produção.
- Apoiar a equipe técnica do CONTRATANTE em reconfigurações de parâmetros ligados ao endereçamento de serviços e servidores devido a mudanças na infraestrutura do ambiente do CONTRATANTE.
- Os prazos da CONTRATADA iniciarão a partir da disponibilização pelo CONTRATANTE dos recursos de hardware e software necessários para a criação dos ambientes.
- Caso a CONTRATADA verifique a necessidade de qualquer intervenção humana e presencial nas tarefas deste serviço, o CONTRATANTE será informado para realizar os procedimentos necessários, disponibilizando à CONTRATADA, canais de comunicação e equipe responsável.
- Identificada ocorrência em que o CONTRATANTE solicite atividade que demande tempo superior ao

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	28/42

previsto, seja motivado pela quantidade ou pela elevada complexidade, a CONTRATADA deverá apresentar relatório técnico com as justificativas cabíveis, que sendo acatadas pelo CONTRATANTE, permitirá que estabeleçam em conjunto o cronograma para execução da atividade.

#### 4.11.2. Administração Remota de Banco de Dados

- A CONTRATADA deverá realizar a administração remota do Sistema Gerenciador de Banco de Dados, compreendendo os ambientes de testes, treinamento, homologação e produção, utilizados pelo Sistema, executando as atividades previstas, inclusive em horário excepcional, quando tratarem-se de atividades que não possam ser executados em horário normal.
- A CONTRATADA deverá executar as seguintes atividades:
  - Verificação das rotinas de backup dos dados, inclusive checagem diária dos logs para identificar possíveis falhas.
  - Manutenção (operacional) da replicação entre os bancos de dados (resolver problemas ou inconsistências).
  - Execução de testes de integridade nas bases de dados.
  - Gerenciamento do espaço utilizado pelas tablespaces nos bancos de dados.
  - Gerenciamento do espaço em disco utilizado nos servidores.
  - Acompanhamento da evolução da utilização do hardware para localizar situações que exigirão adequações futuras (ex: espaço no storage, capacidade do backup, performance).
  - Avaliação, dimensionamento e especificação de equipamentos.
  - Manutenção das estatísticas dos bancos de dados.
  - Desfragmentação de tabelas e índices nos bancos de dados.
  - Tuning das estatísticas dos bancos de dados.
  - Tuning dos parâmetros dos bancos de dados.
  - Tuning dos objetos físicos dos bancos de dados (ex: tablespaces).
  - Execução de tarefas relacionadas ao tuning do modelo de dados.
  - Personalizações (específicas do CONTRATANTE) de SQLs para melhorar a performance dos sistemas com base na infraestrutura de hardware e software.
  - Verificação de pendências de instalação dos hotfixes do Windows nos servidores.
  - Instalação dos hotfixes do Windows nos servidores de aplicação e apoio.
  - Instalação dos hotfixes do Windows nos servidores de banco de dados.
  - Avaliação (de compatibilidade) da instalação de fixes e versões do gerenciador de banco de dados (SGBD).
  - Instalação de fixes do gerenciador de banco de dados (SGBD).
  - Migração da versão do gerenciador de banco de dados (SGBD).
  - Apoio técnico ao CONTRATANTE na definição das políticas de backup.
  - Verificação e avaliação dos logs das rodadas de backup.
  - Montagem e manutenção dos programas de backup das bases de dados quando não for utilizado um gerenciador de backup externo.
  - Execução de testes (restores completos) periódicos para verificação da integridade dos backups.
  - Verificação da geração dos "archive logs" das bases de dados.
  - Verificação da execução das cópias dos "archive logs" das bases de dados.
  - Verificação da integridade dos arquivos dos "archive logs" das bases de dados.
  - Montagem e manutenção dos programas de cópia dos "archive logs" das bases de dados.
  - Testar a aplicação dos "archive logs" em cópias das bases de dados.
  - Suporte ao CONTRATANTE em questões relacionadas ao hardware dos servidores de aplicação, apoio e spUpdate.
  - Avaliação de mudanças do ambiente tecnológico utilizado pelo SAJ que surjam por interesse do CONTRATANTE (ex: homologar o SAJ para utilização de um novo software de virtualização ou SGBD).
  - Apoiar a equipe técnica do CONTRATANTE nas operações de manutenção de infraestrutura que

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	29/42

afetem a disponibilidade dos bancos de dados, executando operações de parada, de reinício ou de verificação pontual da disponibilidade dos bancos de dados.

- Realizar de atividades de recovery, quando necessário;
- Identificada ocorrência em que o CONTRATANTE solicite atividade que demande tempo superior ao previsto, seja motivado pela quantidade ou pela elevada complexidade, a CONTRATADA deverá apresentar relatório técnico com as justificativas cabíveis, que sendo acatadas pelo CONTRATANTE, permitirá que estabeleçam em conjunto o cronograma para execução da atividade.
- O CONTRATANTE responsabilizar-se-á pela realização de atividades de backups dos dados armazenados no Sistema e pelos procedimentos operacionais relacionados às atividades de inserção e de retirada de fitas da respectiva unidade (library), o armazenamento apropriado das mídias (protegidas contra umidade do ar, poeira, eletromagnetismo, temperatura), dentre outros.
- Caso a CONTRATADA verifique a necessidade de qualquer intervenção humana e presencial nas tarefas deste serviço, o CONTRATANTE será informado para realizar os procedimentos necessários, disponibilizando à CONTRATADA, canais de comunicação e equipe responsável.

#### 4.11.3. Níveis mínimos de serviços

##### 4.11.3.1. Criação e Atualização de Ambientes

- Caso haja descumprimento dos prazos citados previstos para as atividades de Criação e Atualização de Ambiente, a CONTRATADA estará sujeita à redução diária de 0,2% (zero vírgula um por cento) da fatura mensal dos Serviços Técnicos Especializados.
- O montante dos redutores será limitado a 10% (dez por cento) do valor mensal do serviço.
- A CONTRATADA não será penalizada, em função de indisponibilidades do serviço, caso fique evidenciado que a ocorrência se originou de problemas técnicos por parte da infraestrutura do CONTRATANTE, dano ao equipamento por inadequação técnica de operação, falhas provenientes do ambiente físico de instalação (energia elétrica, outros equipamentos, etc.), tentativa de manutenção por terceiros ou tentativa de acesso ao interior do equipamento.
- A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, relatório das atividades de Criação e Atualização de Ambientes, que deverá conter a lista das atividades realizadas, inclusive os incidentes, com os seguintes dados:
  - Descrição;
  - Data da realização;
  - Nome do técnico que a realizou;
  - Situação (concluído com sucesso, parcialmente ou sem sucesso);
  - Data do aceite pelo CONTRATANTE;
  - Autor do aceite pelo CONTRATANTE;
  - Quantidade de horas extrapoladas.
- As atividades solicitadas na modalidade sob demanda deverão constar na lista de atividades realizadas.

##### 4.11.3.2. Administração Remota de Banco de Dados

- Caso haja descumprimento dos prazos citados previstos para as atividades de Administração Remota de Banco de Dados, a CONTRATADA estará sujeita à redução diária de 0,2% (zero vírgula dois por cento) da fatura mensal dos Serviços Técnicos Especializados.
- O montante dos redutores será limitado a 10% (dez por cento) do valor mensal do serviço.
- A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, relatório das atividades de Administração Remota de Banco de Dados, que deverá conter a lista das atividades realizadas, inclusive os incidentes, com os seguintes dados:
  - Descrição;
  - Data da realização;
  - Nome do técnico que a realizou;
  - Situação (concluído com sucesso, parcialmente ou sem sucesso);

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	30/42

- Data do aceite pelo CONTRATANTE;
- Autor do aceite pelo CONTRATANTE;
- Quantidade de horas extrapoladas;
- Resumo do status de execução do backup das bases de produção contendo o nome da base, o dia do backup e o seu tipo (full, incremental, archivelog etc);
- As atividades solicitadas na modalidade sob demanda deverão constar na lista de atividades realizadas.

#### **4.12. Outros Requisitos Aplicáveis**

##### **4.12.1. Licença de Uso do Software**

- a) Cessão de direito de uso permanente dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência ao Tribunal de Justiça do Estado do Alagoas, sem limite de usuários e órgãos gerenciados, bem como a documentação técnica.
- b) Os módulos referenciados no objeto deste Termo de Referência deverão no mínimo conter as Características e Requisitos, Funcionalidades Obrigatórias descritos neste termo de referência.
- c) A Cessão de direito de uso permanente dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência deverá incluir todo e qualquer produto de software requerido para a sua utilização (exceto licenças de terceiros), que deverá ser licenciada ao Tribunal de Justiça do Estado do Alagoas, em caráter de uso permanente, sem qualquer limite de usuários e/ou estações de trabalho. Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não gerará custo adicional.
- d) A empresa CONTRATADA deverá fornecer ao Tribunal de Justiça do Estado do Alagoas toda a documentação necessária para a perfeita gestão da solução implantada, que poderá ser em meio magnético ou mesmo online, inclusa no “sistema de ajuda” de cada módulo.
- e) A propriedade intelectual dos softwares fornecidos pela contratada permanecerá na titularidade do respectivo fabricante.
- f) A contratada deverá garantir ao contratante que o conjunto de software licenciado para uso não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou trade-secrets.
- g) A contratada deverá assegurar ao contratante, em caso de descontinuidade de qualquer produto da Solução, e durante a vigência contratual, o direito ao uso de qualquer produto que o substitua.
- h) A contratada deverá assegurar ao contratante acesso irrestrito a base de dados do sistema, cujas informações serão de propriedade exclusiva do Tribunal de Justiça de Alagoas.
- i) Mediante solicitação formal do CONTRATANTE, a CONTRATADA disponibilizará, em até 90 (noventa) dias, acesso a repositório dedicado contendo os códigos-fonte atualizados dos módulos componentes da solução, incluindo modelo de dados e pacotes dos componentes de desenvolvimento, acompanhados de sua API (Application Programming Interface). A entrega será realizada por meio de clonagem ou espelhamento de repositório Git dedicado ao CONTRATANTE, atualizado a cada ciclo de entrega ou versão homologada, garantindo que o CONTRATANTE possua sempre a versão mais recente e estável do código. Fica estabelecido que: Componentes ou bibliotecas de terceiros sujeitos a licenciamento comercial não serão entregues ou sublicenciados, sendo substituídos por documentação que permita sua aquisição direta pelo CONTRATANTE ou por alternativas técnicas equivalentes; A CONTRATADA não será responsável por disponibilizar ambiente de desenvolvimento ou máquinas virtuais com ferramentas licenciadas de terceiros, cabendo ao CONTRATANTE prover tais recursos, conforme necessidade; O acesso será concedido de forma segura, com histórico de alterações e registros de versionamento.
- j) Os códigos-fonte, documentação técnica e componentes de software entregues nos termos do item

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	31/42

“i” poderão ser utilizados pelo CONTRATANTE por meio de equipe própria, exclusivamente para manutenção dos módulos objeto deste contrato, observados os direitos autorais e de propriedade intelectual previstos no item “e” e respeitando as restrições de uso de componentes de terceiros.

#### 4.12.2. Da Responsabilidade Por Atividades Previstas Neste Modelo de Negócio

- A CONTRATADA será a responsável pelas atividades inerentes à execução do objeto previsto neste modelo de negócio, respondendo pela execução e por eventuais prejuízos que venha a causar.
- A CONTRATADA estará isenta de responsabilidade nos casos em que o contratante realizar atividades que venham a causar danos ou alterar o comportamento e/ou funcionamento do sistema, descrito no Anexo I.
- O CONTRATANTE é o responsável exclusivo por rotinas e aplicativos próprios ou de terceiros que façam leitura ou coleta de dados a partir da base de dados do Sistema.
- Caberá ao CONTRATANTE a responsabilidade de adequar tais rotinas ou aplicativos sempre que houver alterações na modelagem do banco de dados ou em tabela de dados promovidos pela CONTRATADA, inerentes a execução dos serviços.
- Não estão compreendidos na responsabilidade da CONTRATADA, e serão cobrados à parte, na modalidade sob demanda, os seguintes serviços:
- Correções de erros provenientes de acidentes ou negligência de operação e uso indevido do Sistema;
- Recuperação de arquivos de dados, se possível, provocado por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos do CONTRATANTE;
- Por tentativa de reparo, alteração ou melhoria, de pessoa não autorizada pela CONTRATADA;
- Falhas decorrentes de energia elétrica e outras causas externas.

#### 4.12.3. Dos Documentos Complementares que compõe este Modelo de Negócio

Compõem o presente Modelo de Negócio, os seguintes anexos:

- ANEXO I: Relação dos módulos SAJ licenciados para o CONTRATANTE;
- ANEXO II: Relação dos Sistemas e das funcionalidades críticas e condições para nível de severidade MUITO ALTA e ALTA;
- ANEXO III: Gestão de chamados técnicos;
- ANEXO IV: Ambiente Operacional - conjunto de equipamentos necessários para a operação do SAJ;
- ANEXO V-A: Modelo de Documentação dos Serviços em Ponto de Função.
- ANEXO V-B: Modelo de Documentação dos Serviços em Horas Técnicas.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Deveres e Responsabilidades da Contratante

- a) Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar o correspondente Contrato;
- b) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- c) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, desde que devidamente identificados;
- d) Atestar a execução do objeto do presente ajuste por meio do Fiscal;
- e) Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste ajuste;
- f) Aplicar as penalidades por descumprimento do objeto contratual;

### 5.2. Deveres e Responsabilidades da Contratada

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	32/42

- a) Assinar o Contrato.
- b) Fornecer os serviços no prazo e condições estipuladas neste termo de referência e seus anexos, no edital da licitação, proposta e no contrato;
- c) Seguir as instruções e observações efetuadas pelo gestor do contrato, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, acesso aos sistemas ou serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) Garantir profissional capacitado e qualificado para realização dos serviços descritos, substituindo imediatamente se incapacitado para execução das atividades;
- e) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência do CONTRATANTE;
- f) Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- g) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao CONTRATANTE, devendo ser descontado do pagamento devido à CONTRATADA o valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso;
- h) Respeitar as normas de conduta e integridade do CONTRATANTE, primando sempre pelos princípios e valores descritos, responsabilizando-se pela orientação de seus profissionais para sua observância e integral respeito nas relações estabelecidas;
- i) Respeitar as orientações e normas de controle de bens, de fluxo de pessoas nas dependências e de segurança da Informação da CONTRATANTE;
- j) Manter sigilo e a inviolabilidade das informações, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, de todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- k) Responsabilizar-se pela manutenção corretiva em garantia e o direito de substituição dos softwares, pelo período descrito no Termo de Referência;
- l) Disponibilizar canal de atendimento para realização de requisições de execução de serviço ou resolução de dúvidas conforme descrito no Termo de Referência;
- m) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do CONTRATANTE, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades previstas;
- n) Detalhar, documentar e repassar, conforme orientação e interesse do CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico utilizado na execução dos serviços contratados;
- o) Prestar os serviços ao CONTRATANTE;
- p) Promover o repasse total de conhecimento dos sistemas ao CONTRATANTE.
- q) O Fornecedor não será responsável:
  - i) Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
  - ii) Pelo uso inadequado do objeto deste instrumento por servidores do Poder Judiciário do Estado de Alagoas.

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	33/42

6.1. Após a assinatura do contrato, em até 10 dias úteis a CONTRATADA será convocada para realização de reunião inicial, na qual serão abordadas as expectativas do serviço contratado.

6.2. A Administração emitirá a nota de empenho especificando o serviço pretendido e a quantidade, entregando-a ao contratado ou remetendo-a por e-mail.

### **6.3. Local de Execução dos Serviços**

6.3.1. Ressalvados os casos expressamente previstos neste Modelo de Negócio, os serviços serão realizados de forma remota, a partir da sede ou unidades da CONTRATADA, excetuando-se as atividades tipicamente presenciais que serão realizadas na cidade de Maceió/AL, em que a CONTRATADA alocará profissionais nas dependências do CONTRATANTE.

### **6.4. Horário de Atendimento**

6.4.1. Os serviços serão prestados em dias úteis, de segunda a sexta feira, no horário padrão compreendido das 8h00min às 18h00min, horário oficial de Brasília, em que haja expediente no CONTRATANTE, excetuando-se os casos expressamente previstos neste Modelo de negócio.

6.4.2. Será considerado como excepcional o horário compreendido em finais de semana e feriados nacionais ou estaduais e dias sem expediente no CONTRATANTE, bem como, nos demais dias, o horário compreendido entre as 18h01min às 7h59min do dia seguinte, horário oficial de Brasília.

### **6.5. Formas de Atendimento**

#### **6.5.1. Abertura dos Chamados**

- A CONTRATADA disponibilizará ferramenta de “Portal do Cliente” para abertura e acompanhamento dos chamados dos serviços deste Modelo de Negócio, conforme descrição do Anexo III, que trata da gestão dos chamados, o qual deverá permitir o acompanhamento dos serviços contratados por parte do CONTRATANTE conforme previsto no regramento de cada serviço. Em caso de alteração da ferramenta, esta deverá ser comunicada tempestivamente pela CONTRATADA e a mesma não poderá trazer prejuízos por estar adequado às necessidades.
- Os chamados poderão ser abertos pelos usuários habilitados para este fim;
- As atividades previstas neste Modelo de Negócio deverão ser acompanhadas pela abertura de chamados técnicos, sendo a CONTRATADA responsável por garantir a abertura desses chamados nos casos em que promover ações proativas para garantia da operação;

#### **6.5.2. Dos Prazos para a Execução dos Serviços – Cômputo dos Prazos**

- Nos chamados abertos no horário padrão estabelecido na cláusula 6.4, o prazo iniciará no momento da abertura do chamado, sem quaisquer interrupções.
- Nos chamados abertos fora do horário padrão estabelecido na cláusula 6.4, o prazo iniciará a partir do início do horário padrão do dia seguinte.
- Para todos os níveis de severidade, caso a solução demande tempo superior ao contratado, a CONTRATADA poderá solicitar ao CONTRATANTE novo prazo, justificando a solicitação.
- Os pedidos de prorrogação de prazo deverão ser formulados antes do término do prazo contratado para cada tipo de chamado.
- Caso o CONTRATANTE não defira a prorrogação do prazo, serão mantidos os prazos de solução

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	34/42

contratados, de acordo com o nível de severidade.

#### **6.6. Tempo de Atendimento das Solicitações**

- 6.6.1. Deverá ser feito conforme horário estabelecido no item anterior, sendo classificado o nível de prioridade conforme criticidade e enquadramento no sistema disponibilizado pela CONTRATADA para essa finalidade.
- 6.6.2. Cada serviço contratado terá os prazos que se encontram definidos nos itens 4.7. Serviço de Manutenção do Sistema, 4.8. Desenvolvimento e Outros Serviços Sob Demanda, 4.9. Suporte On-site, 4.10. Protocolação Eletrônica e 4.11. Serviços Técnicos Especializados.

#### **6.7. Relatório Geral de Serviço (RGS)**

- 6.7.1. Até o 5º dia útil de cada mês, deverá ser emitido o Relatório Gerencial de Serviço (RGS) relativo ao mês anterior, que consolidarão os Níveis Mínimos de Serviço apurados.
- 6.7.2. O RGS deverá ser enviado em formato PDF pesquisável, planilha XLS ou HTML para o endereço de email a ser disponibilizado pelo CONTRATANTE ou ainda disponibilizado para acesso/download através do Portal de Acompanhamento da CONTRATADA.
- 6.7.2.1. Caso serviço contratado terá o seu modelo de relatório definido de acordo com as especificações dos serviços constantes nos itens 4.7. Serviço de Manutenção do Sistema, 4.8. Desenvolvimento e Outros Serviços Sob Demanda, 4.9. Suporte On-site, 4.10. Protocolação Eletrônica e 4.11. Serviços Técnicos Especializados e de acordo com os Anexos deste Termo de Referência.
- 6.7.3. A contratada poderá solicitar ajuste no prazo de entrega do serviço contratado, apresentando as justificativas e registrando formalmente ao TJAL de acordo com os mecanismos formais de comunicação adotados. Caso a Contratante não concorde com as justificativas apresentadas, o prazo inicial será mantido para efeito de cálculos de prazo.
- 6.7.4. Caso o CONTRATANTE julgue pertinente, poderá, a qualquer momento, solicitar que novas informações sejam incluídas no relatório gerencial. A contratada avaliará a solicitação e havendo viabilidade de implementação, terá um prazo de 60 dias para adequação.

#### **6.8. Mecanismos formais de Comunicação**

- 6.8.1. A forma de comunicação oficial entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA do contrato será via Mensagem Eletrônica (e-mail).

#### **6.9. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

- 6.9.1. A CONTRATADA deverá manter a mais absoluta confidencialidade sobre materiais, dados e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da presente contratação, bem como tratá-los como matéria sigilosa.
- 6.9.2. A CONTRATADA fica terminantemente proibida de fazer uso ou revelação, sob nenhuma justificativa, a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do CONTRATANTE aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços, sem expressa autorização escrita da CONTRATANTE.
- 6.9.3. A CONTRATADA deverá obedecer às normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas, a

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	35/42

dotadas pelo CONTRATANTE, além das cláusulas específicas constantes deste instrumento. Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá observar as políticas de Segurança da Informação e de Controle de Acesso do Tribunal de Justiça.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. O recebimento será acompanhado e fiscalizado por servidor do Tribunal especialmente designado pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades do artigo 117 da Lei nº.14.133/21.
  - 7.1.1. Gestores e Fiscais Técnicos do contrato exercerão suas atribuições conforme descrito no Ato Normativo TJAL nº 20/2023.
  - 7.1.2. A Gestão e Fiscalização Técnica será exercida pelo Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. Ao Contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos do edital.
- 7.2. **Níveis Mínimos de Serviço Exigidos**
  - 7.2.1. Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo órgão/entidade para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação.
  - 7.2.2. A qualquer tempo, de comum acordo entre as partes, em função da alteração ou inclusão de funcionalidades no SAJ, ou por interesse das partes, os níveis mínimos de serviços poderão ser revistos e modificados, por meio de termo aditivo.
  - 7.2.3. Cada serviço contratado terá os seus Níveis Mínimos de Serviço definidos de acordo com as especificações dos serviços constantes nos itens 4.7. Serviço de Manutenção do Sistema, 4.8. Desenvolvimento e Outros Serviços Sob Demanda, 4.9. Suporte On-site, 4.10. Protocolação Eletrônica e 4.11. Serviços Técnicos Especializados.

## 8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO DE GLOSA NO PAGAMENTO

- 8.1. As licitantes contratadas que, por qualquer forma, não cumprirem as normas de licitação ou dos contratos celebrados estão sujeitas às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa, nos termos do Ato Normativo nº 19, de 27 de março de 2023.
- 8.2. Com fundamento nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e será descredenciada do sistema de cadastramento de fornecedores do Estado de Alagoas e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 3 (três) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:
  - 8.2.1. Apresentar documentação falsa;
  - 8.2.2. Fraudar a execução do contrato;
  - 8.2.3. Comportar-se de modo inidôneo;
  - 8.2.4. Cometer fraude fiscal; ou
  - 8.2.5. Fizer declaração falsa;
- 8.3. Para os fins do item 8.2.3, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 337-F, 337-I, 337-L, 337-M da Lei nº 14.133/2021.

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	36/42

- 8.4. Com fundamento nos artigos 155 e 162 da Lei nº 14.133 de 2021, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens 13.5 e 13.6, com as seguintes penalidades:
- 8.4.1. Advertência;
- 8.4.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Tribunal de Justiça de Alagoas, por prazo não superior a dois anos;
- 8.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
- 8.4.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e descredenciamento sistema de cadastramento de fornecedores do Estado de Alagoas, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
- 8.5. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 15% (quinze por cento) do valor do contrato ou da nota de empenho.
- 8.6. Pela recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, em entregar total ou parcialmente o material ou em concluir o serviço integralmente, a contratada estará sujeita a multa de 15% (quinze por cento) do valor correspondente à parte inadimplente.
- 8.7. Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:
- 8.7.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço; ou
- 8.7.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;
- 8.7.3. Atrasar, sem causa justificada, a entrega de materiais.
- 8.8. No caso do cometimento das infrações elencadas nos subitens “8.7.1”, “8.7.2” e “8.7.3” acima, a contratada poderá ser sancionada com multa de:
- 8.8.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, pelo atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, correspondentes a até 30 (trinta) dias de atraso;
- 8.8.2. 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia, pelo atraso na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão ou entidade interessada, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
- 8.9. As sanções previstas nos subitens 8.4.1, 8.4.2 e 8.4.3 deste instrumento poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.
- 8.10. A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas de licitação ou dos contratos celebrados.
- 8.11. A multa será descontada da garantia prestada pelo imputado, se não houver garantia prestada ou a multa for de valor superior a essa, responderá o imputado pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Tribunal de Justiça de Alagoas ou ainda, quando for o caso, cobrada

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	37/42

judicialmente.

- 8.12. As retenções ou glosas no pagamento se darão na forma e nas condições estipuladas no item 7.2. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

## 9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados do atesto das notas fiscais pelo fiscal do contrato.

9.1.1. O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente, após a medição dos serviços realizados e apuração da observância dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (item 7.2) cujos descumprimentos gerarão glosas na fatura mensal, assegurado o contraditório e ampla defesa.

9.2. As notas fiscais deverão consignar, concomitantemente ao período considerado, os descontos proporcionais relativos ao desempenho da CONTRATADA no que diz respeito ao atendimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos.

9.3. A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida implicará na sua devolução à Empresa Contratada para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.

9.4. Poderá ser deduzida do valor da Nota Fiscal de Serviços/Fatura, multa imposta pelo Tribunal de Justiça, se for o caso.

9.5. É necessário a apresentação dos seguintes documentos:

- Nota fiscal eletrônica em formato normal/fatura discriminativa, devidamente atestada pelo fiscal contratual;
- Certidão Negativa de Débito/CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS/Receita Federal;
- Certidão de FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Licitante.

9.6. Considera-se para efeito de pagamento o dia da entrega da O.B. na unidade bancária.

9.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data de pagamento prevista para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, será aquela resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM=I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I=TX \cdot I=(6/100)/365 \cdot I=0,00016438$$

TX = Percentual de taxa anual = 6%

9.8. O TJAL reterá, na fonte, sobre os pagamentos efetuados os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SEF nº. 29/2022 ou outra norma vigente à época da ocorrência do pagamento.

## 10. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. A pesquisa de estimativa do valor médio/mediano total dos itens/lotes, será realizada pelo Departamento

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	38/42

Central de Aquisições-DCA, nos termos dos Atos Normativos TJAL nº 15/2022 e 19/2023, visando aferir o valor praticado no mercado, com os valores informados no ETP.

- 10.2. Nos preços ofertados deverão estar inclusas todas as despesas, bem como todos os tributos, fretes, seguros e demais encargos necessários à completa execução do objeto.

#### **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

- 11.1. A dotação orçamentária será informada em momento posterior pela Unidade Financeira do TJAL.
- 11.2. O pagamento do Serviço de Manutenção do Sistema, Suporte On-site, Protocolação Eletrônica e Serviços Técnicos Especializados deverão ser efetuados mensalmente durante a vigência do contrato.
- 11.3. O pagamento do Desenvolvimento e Outros Serviços Sob Demanda será realizado somente após a implantação dos mesmos com o seu respectivo aceite.

#### **12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 12.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decimal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, em conformidade com o Art. 107 da Lei de Licitações e Contratos, através de aditamentos contratuais, por tratar-se de serviços de prestação continuada.
- 12.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro período da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

#### **13. DAS ALTERAÇÕES SUPERVENIENTES E DO REAJUSTE DE PREÇOS**

- 13.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.
- 13.2. A Contratada se obriga a aceitar as supressões em percentual maior do que o previsto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021, caso advenham novas legislações que impliquem em redução dos custos financeiros da empresa, hipótese em que deverá ser comunicado diretamente à Contratante para assegurar o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato.
- 13.3. O contrato poderá ser reajustado, visando à adequação aos novos preços de mercado e à variação efetiva dos custos de produção, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou da data do último reajuste, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI ou, na insubsistência deste, por outro índice que vier a substituí-lo.
- 13.4. A alegação de esquecimento da CONTRATADA quanto ao direito de propor o reajuste não será aceita como justificativa para pedido de efeito retroativo à data a que legalmente faria jus, se não a requerer dentro do primeiro mês de aniversário da proposta, responsabilizando-se a CONTRATADA pela própria inércia.
- 13.5. As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverão constar, no mínimo:
- 13.6. A descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução, a descrição detalhada da proposta de alteração, a justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal, o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato e a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.
- 13.7. A alteração do regime de tributação da empresa vencedora no curso do contrato não ensejará, por si só,

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	39/42

em pedido de reequilíbrio financeiro pela empresa.

#### **14. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

##### **14.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

- 14.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento nos incisos I e III do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021.
- 14.1.2. A aquisição se trata de Serviços de Suporte Técnico e possíveis atualizações que venham a ser necessárias de ordem tecnológica, ou legal no Sistema de Automação da Justiça (SAJ), desta forma os serviços a serem contratados carecem de natureza predominantemente intelectual que somente a empresa desenvolvedora do sistema poderá prestar com nível de excelência.

##### **14.2. Vistoria Facultativa**

- 14.2.1. A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços, objeto deste Pregão, em companhia de um servidor do TJAL, para inteirar-se das condições das instalações e do grau de dificuldade existentes.
- 14.2.2. O horário para visita será realizado das 08 às 14 horas, o qual deverá ser agendado, com antecedência mínima de 24 (vinte-quatro) horas.
- 14.2.3. A vistoria técnica ocorrerá até a data final para o recebimento das propostas.

##### **14.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

- 14.3.1. Para efeito de qualificação técnica, a Licitante deve demonstrar sua aptidão e capacidade técnico-operacional para a execução do Objeto mediante comprovação de prestação bem-sucedida de fornecimento de bens e de serviços em características e quantidades compatíveis com a presente licitação, mediante apresentação de um ou mais Atestado(s) de capacidade técnica que deverão comprovar o fornecimento para, no mínimo, 3 (três) órgãos referentes ao item em disputa e com características compatíveis com o objeto da presente pretensão contratual, incluindo garantia e assistência técnica podendo considerar contratos já executados e/ou em execução.
- 14.3.2. Certidão ABES que informe que a empresa é desenvolvedora do Sistema de Automação da Justiça (SAJ) já implantado no Tribunal de Justiça de Alagoas.
- 14.3.3. A comprovação de capacidade técnica será realizada individualmente para cada item.
- 14.3.4. Para cada item, a(s) Licitante(s) deverá(ão) apresentar:
  - a) atestado (s) que se refiram a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;
  - b) atestado (s) que se refiram a serviços prestados ou fornecimentos realizados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 14.3.5. A proposta de preços deverá conter as especificações detalhadas dos objetos ofertados, descrevendo marca e modelos, com os preços unitários de todos os itens que compõem o lote, em Real, incluídas todas as despesas relativas aos impostos, seguro, suporte técnico, manutenção, treinamento, taxas, fretes, e demais encargos, a ser formulada e enviada em formulário específico, deverá conter ainda:
- 14.3.6. Forma e prazo da manutenção em garantia, com direito de substituição de equipamentos ou insumos no caso de defeito.
- 14.3.7. A critério do pregoeiro, a licitante deverá disponibilizar informações adicionais necessárias à comprovação do atendimento das especificações técnicas solicitadas.

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	40/42

#### **14.4. Critérios de Qualificação Jurídica para a Habilitação**

- 14.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual.
- 14.4.2. Ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais (empresariais), e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores.
- 14.4.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **14.5. Critérios de Qualificação Fiscal e Trabalhista**

- 14.5.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal.
- 14.5.2. Prova de regularidade para com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND), emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS e/ou Receita Federal.
- 14.5.3. Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal.
- 14.5.4. Certidões de regularidade de situação fiscal com as Fazendas: Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal do domicílio/sede da licitante.
- 14.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

#### **14.6. Outros Documentos Necessários**

- 14.6.1. Declaração em atendimento ao disposto art. 68, inciso VI da Lei 14.133/2021.
- 14.6.2. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.
- 14.6.3. Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente.
- 14.6.4. Declaração ou documento similar que comprove a inexistência de vínculo dos membros da contratada com o Poder Judiciário de Alagoas, que evidencie a prática de nepotismo, sob pena de nulidade do ato, conforme atesta o artigo 2º, V, e artigo 3º da Resolução 7/2005 e/ou artigo 4º da resolução 156/2012, ambas do CNJ.

### **15. DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 15.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA apresentará garantia de 5% (cinco) por cento do valor total do contrato em uma das modalidades estabelecidas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, no prazo de até 1 mês após a data da sua assinatura.
- 15.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento).
- 15.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por

Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	41/42

descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 15.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 15.5. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato.
- 15.6. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- 15.7. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 15.8. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 15.9. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 15.10. A garantia deverá vigorar durante todo o período de vigência contratual, mantendo-se válida até 03 (três) meses após o término deste Contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 15.11. Havendo opção pela modalidade caução em dinheiro, o valor deverá ser depositado em conta-caução em uma conta a ser designada pelo CONTRATANTE.
- 15.12. A garantia ficará sob a responsabilidade e à ordem do CONTRATANTE.
- 15.13. A garantia será considerada extinta:
- 15.14. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- 15.15. Após o prazo estabelecido no subitem 8.6, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.
- 15.16. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 15.17. Havendo repactuação de preços, acréscimo ou supressão de serviços, a garantia será acrescida ou devolvida, guardada a proporção de 5% (cinco por cento) sobre o valor resultante da alteração, conforme o art. 100 da Lei 14.133/2021.
- 15.18. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data em que for notificada, pelo CONTRATANTE.

## **16. GENERALIDADES**

- 16.1. O CNPJ do FUNJURIS é 01.700.776/0001-87.
- 16.2. A licitação objeto deste termo de referência poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos do art. 71 da Lei 14.133/2021.
- 16.3. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação do instrumento convocatório.
- 16.4. Aplica-se a este Contrato, estendendo-se aos Termos Aditivos a ele celebrados durante sua vigência, a Lei 13.709/2018 que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- 16.5. Os casos omissos no edital, serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a), de acordo com o que reza a Lei nº14.133/2021 e suas alterações.

## **17. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**



Processo  <b>Gestão de TI</b>	Código	Folha nº
	<b>P.DIAT.XX.00</b>	42/42

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Despacho D2492700 no Processo Administrativo 2025-116973, de 21 de julho de 2025. Conforme o Guia de Contratações de TI da Resolução CNJ nº 468/2022, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente, se aplicável.

INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE DEMANDANTE	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
<p>Assinado de forma digital por ARTHUR SILVA PAES BARRETO DOS ANJOS:93073 Dados: 2025.09.23 12:40:23 -03'00'</p> <p><i>Arthur Silva Paes Barreto dos Anjos</i></p> <p>Arthur Silva Paes Barreto dos Anjos Matrícula: 93073</p> <p>Maceió, 23 de setembro de 2025</p>	<p>Assinado de forma digital por JULIANA SANTOS DE MORAES:87763 Dados: 2025.09.23 12:45:37 -03'00'</p> <p>JULIANA SANTOS DE MORAES:87763 3</p> <p>Juliana Santos de Moraes Matrícula: 87763</p> <p>Maceió, 23 de setembro de 2025</p>	<p>Assinado de forma digital por RODRIGO SILVA MENDES:93483 Dados: 2025.09.23 12:42:46 -03'00'</p> <p>RODRIGO SILVA MENDES:93483</p> <p>Rodrigo Silva Mendes Matrícula: 93483</p> <p>Maceió, 23 de setembro de 2025</p>

AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC (OU AUTORIDADE SUPERIOR, SE APLICÁVEL)
<p>Assinado de forma digital por ANTONIO RAFAEL WANDERLEY CASADO DA SILVA:90240 Dados: 2025.09.23 14:36:48 -03'00'</p> <p>ANTONIO RAFAEL WANDERLEY CASADO DA SILVA:90240</p> <p>Antônio Rafael Wanderley Casado da Silva</p> <p>Maceió, 23 de setembro de 2025</p>

## **ANEXO I**

### **SAJ5**

#### **PRIMEIRO GRAU**

#### **1. SAJ/PG5**

##### **1.1. Administração e Segurança do Sistema**

###### **Principais funcionalidades:**

- a) Cadastro de usuários e perfis;
- b) Autorizações e restrições de acesso;
- c) Configuração e consulta de auditoria;
- d) Configuração e gerenciamento dos cadastros básicos do sistema;
- e) Cadastro e configuração dos fluxos automatizados do sistema;
- f) Parametrização de funcionalidades para adequar alguns comportamentos do sistema aos procedimentos do Tribunal.

##### **1.2. Protocolo Físico**

###### **Principais funcionalidades:**

- a) Protocolo de petição inicial e intermediária;
- b) Cancelamento de protocolo de petições iniciais e intermediárias;
- c) Reendereço de protocolo de petições iniciais e intermediárias;
- d) Consulta do histórico da situação do protocolo de petições iniciais e intermediárias;
- e) Relatório de carga de petições iniciais e intermediária protocoladas;
- f) Consulta de petições iniciais e intermediária protocoladas;
- g) Reautenticação de petições iniciais e intermediária protocoladas.

##### **1.3. Portal de Serviços – e-SAJ**

###### **Principais funcionalidades:**

- a) Cadastramento e habilitação de advogados por meio da integração com as Seccionais da

- Ordem dos Advogados do Brasil;
- b) Cadastramento e habilitação de advogados por meio de credenciamento do Tribunal de Justiça;
  - c) Cadastramento e habilitação de advogados por meio da integração com o Cadastro Nacional dos Advogados (CNA) do Conselho Federal;
  - d) Gerenciamento de assessores de Advogados;
  - e) Administração de usuários de Instituições Conveniadas e seus assessores;
  - f) Peticionamento eletrônico de iniciais e intermediárias;
  - g) Consulta processual;
  - h) Push para notificação periódica aos usuários;
  - i) Conferência de documentos digitais;
  - j) Certidões online;
  - k) Intimações e citações online;
  - l) Cálculo de Custas iniciais, intermediárias e resumidas, com emissão e guia e/ou boleto;
  - m) Consulta de pauta de audiência.

#### **1.4. Integração com Instituições Conveniadas**

Integração via Web Service, MNI, GPE Documentos e PDPJ-br entre Tribunal de Justiça e instituições conveniadas permitindo o envio de petições iniciais, petições intermediárias, consulta e recebimento de intimações e citações.

#### **1.5. Cadastro de Processos e Distribuição**

##### **Principais funcionalidades:**

- a) Cadastro de processo;
- b) Cadastro controlado de pessoas e entidades;
- c) Utilização de recurso de pesquisa fonética para localização de nomes de partes dos processos;
- d) Cadastro de armas, munições, veículos, imóveis, títulos e valores relacionados ao processo;
- e) Cadastro de petições intermediárias, incidentes e recursos;
- f) Cancelamento de processos;
- g) Distribuição de processos entre varas;
- h) Distribuição de processos entre magistrado;
- i) Pesquisa automática da prevenção e de suspeita de repetição de ação;

- j) Redistribuição de processos entre varas, magistrados e foros.

## **1.6. Andamento Processual**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Registro de movimentações dos processos;
- b) Lançamento automático de movimentações a partir da produção de documentos (sentenças, despachos, mandados, ofícios etc.);
- c) Controle da juntada de petições intermediárias;
- d) Registro de localização física dos processos;
- e) Controle de arquivamento de processos;
- f) Controle de prazos processuais e de pendências do processo;
- g) Controle dos apensamentos e entranhamento de processos;
- h) Controle da unificação de processos;
- i) Controle de desmembramento de processos;
- j) Controle de registro de sentenças;
- k) Gestão documental de processos, controlando os prazos de guarda e destinação final dos processos;
- l) Consulta de processos, com acesso as informações relativas aos processos, tais como:
  - andamentos, partes, distribuições e redistribuições, audiências, localização física, incidentes, cargas;
- m) Pauta de audiência, com controles de tipos de audiência, disponibilidade de salas e situação das audiências.
- n) Correção / Evolução de classe processual
- o) Envio de processos ao segundo grau (envio eletrônico de recurso, declínio de competência, devolução do pedido de diligência, devolução de carta de ordem e devolução de pedido de informação).

## **1.7. Carga**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Controle de remessa/recebimento de processos, petições intermediárias, bens e documentos emitidos;
- b) Lançamento de movimentações a partir das remessas/recebimentos;
- c) Controle de prazos a partir de remessas/recebimentos;
- d) Cancelamento de cargas;
- e) Consulta de processos/petições em carga;

- f) Consulta de prazos de devolução de carga;
- g) Consulta de cargas;
- h) Remissão de comprovante de remessa;
- i) Ofícios de cobrança de devolução de carga.

## **1.8. Expedientes**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Emissão de documentos no formato RTF;
- b) Cadastro de modelos de documentos;
- c) Cadastro de autotextos;
- d) Editor de documentos integrado ao sistema;
- e) Campos de textos personalizados para atualização automática com informações dos processos;
- f) Lançamento de movimentação a partir de documentos emitidos;
- g) Controle de acesso a documentos emitidos com base em configurações por lotação e critérios de sigilo;
- h) Gerenciador de arquivos para organização de documentos e modelos;
- i) Assinatura eletrônica de documentos emitidos;
- j) Compartilhamento de documentos e modelos;
- k) Pesquisa textual para documentos emitidos;
- l) Gravação de audiência para documentos emitidos;
- m) Importação de arquivos de áudio/vídeo;
- n) Importação de arquivos no formato rtf;
- o) Importação de arquivos no formato doc/docx (se instalado o MSWord);
- p) Intimação eletrônica para documentos emitidos, quando utilizado integração com outros Órgãos.

## **1.9. Mandados**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Emissão de mandados;
- b) Cadastro de mandados excepcionais, com possibilidade de digitalização de peças.
- c) Remessa e recebimento de mandados;
- d) Consulta de mandados, de cargas de mandados e de mandados vencidos;
- e) Desentranhamento de mandados;
- f) Controle de sigilo em mandados;

- g) Distribuição e redistribuição de mandados, com base nas configurações realizadas para as centrais de mandados e zoneamento;
- h) Transferência de mandados;
- i) Relatório de rol de mandados de prisão;
- j) Relatório de pesos de distribuição de mandados;
- k) Controladoria de mandados com controle de fechamento de períodos;
- l) Relatórios de produtividades dos oficiais de justiça;
- m) Relatórios para controle de pagamentos dos oficiais de justiça;
- n) Controle de custas para cumprimento de mandados;

#### **1.10. AR's Físicos e Digitais**

##### **Principais funcionalidades:**

- a) Controle de guia de postagem;
- b) Registro de devolução da ECT;
- c) Remessa/recebimentos de AR's;
- d) Cancelamento de AR's;
- e) Consulta de AR's, de aviso de recebimento e de cargas de AR's;
- f) Emissão de AR's digitais;
- g) Envio automático de AR's digitais para os Correios;
- h) Registro automático de cumprimento dos correios para AR's digitais;

#### **1.11. Pasta Digital**

##### **Principais funcionalidades:**

- a) Armazenamento dos documentos que compõem o processo, com base na estrutura de configuração dos tipos de documentos;
- b) Digitalização de peças processuais;
- c) Redigitalização de peças processuais;
- d) Materialização de processo digital;
- e) Virtualização de processos físico;
- f) Assinatura eletrônica de documento digitalizados;
- g) Controle de acesso a documentos digitalizados emitidos com base em configurações de sigilo;
- h) Anotações para documentos da pasta digital;
- i) Importação de documentos em formato pdf;
- j) Histórico de impressão de peças;
- k) Lançamento de movimentação para documentos digitalizados;

- l) Gerenciamento de documentos (GED) de forma nativa, que permitem o armazenamento e a recuperação de documentos digitais a qualquer tempo e de forma facilitada;
- m) Controle de páginas principais;
- n) Repaginação de peças processuais;
- o) Recategorização de peças processuais;
- p) Exclusão lógica de peças processuais (sem efeito);
- q) Acesso as propriedades das peças processuais;
- r) Acesso as peças produzidas em segunda instancia;
- s) Acesso as atividades do fluxo de trabalho;
- t) Impressão de peças processuais;
- u) Liberação de peças nos autos de peças processuais;
- v) Indicação de sigilo em peças processuais;
- w) Acesso as peças processuais sem efeito;
- x) Acesso aos dados do processo;
- y) Protocolização digital de documentos para assegurar que o documento existiu numa determinada hora.

## **1.12. Fluxo De Trabalho**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Workflow para controle do andamento processual, configurado por rito processual;
- b) Workflow para controle de emissão de expedientes;
- c) Controle de execução das tarefas programadas, como por exemplo: controle de prazo;
- d) Atualização automática do workflow de acordo com o andamento processual;
- e) Histórico de operações do fluxo de trabalho;
- f) Definição de visualização dos objetos de acordo com prioridades previamente definidas.

## **1.13. Publicação**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Geração da relação de intimação de advogados referente aos atos ordinatórios, despachos e sentenças;
- b) Geração de relação para expurgo (eliminação) de autos;

- c) Geração de relação para devolução de autos;
- d) Geração de relação de processos distribuídos;
- e) Consulta das relações encaminhadas ao DJE;
- f) Geração automatizada da Certidão de Emissão para os processos das relações;
- g) Geração automatizada da Certidão de Publicação para os processos das relações;
- h) Envio automático da relação ao Diário de Justiça Eletrônico.
- i) Geração e envio automático da relação de intimação de advogados referente aos atos ordinatórios, despachos e sentenças ao DJE

#### **1.14. Certidões**

##### **Principais funcionalidades:**

- a) Configuração de novos modelos de certidão;
- b) Cadastro de pedido de certidões;
- c) Processamento dos pedidos de certidões utilizando-se de rotinas de pesquisa por nome (fonética), RG, CPF, CNPJ;
- d) Análise do resultado do processamento de certidões;
- e) Emissão de certidões;
- f) Registro de entrega da certidão.

#### **1.15. Estatísticas**

##### **Principais funcionalidades:**

- a) Relatório de cálculo da média de tempo de tramitação do processo;
- b) Relatório de processos em andamento sem movimentações;
- c) Relatório de totalização dos andamentos realizados em processos;
- d) Relatório quantitativo de distribuições por vara em um determinado período;
- e) Relatórios estatísticos de prazos dos andamentos vencidos;
- f) Relatório quantitativo de mandados entregues, cumpridos, pendentes;
- g) Relatório quantitativo de audiências realizadas, acordos realizados, pessoas ouvidas por tipo de audiência;
- h) Relatório quantitativo de processos em carga;

- i) Relatório gerencial das principais informações sobre a vara, como a quantidade de processos em andamento, audiências marcadas, taxas de congestionamento, processo conclusos, entre outros;
- j) Relatório de quantitativo de situações de processo como também informações sobre processos entrados e saídos, média mensal de entrados entre outras;
- k) Relatório quantitativo da produtividade e produtividade média dos magistrados;
- l) Relatório quantitativo das movimentações por usuários;
- m) Relatório do quantitativo dos documentos emitidos por usuários;
- n) Relatórios de informações pra o CNJ os quais incluem a Resolução 76, Metas CNJ;
- o) Relatório Gerencial - Mapas Estatísticos;
- p) Relatório de Índice de Atendimento à Demanda (IAD);
- q) Relatório de Fluxo de trabalho e filas processuais;
- r) Relatório de Petições;
- s) Relatório Situacional de Execuções Fiscais;
- t) Relatório de Acervo de Processos;
- u) Relatório de Réu Preso;
- v) Relatório de Informações por unidade - Painel Juízo Proativo;
- w) Relatório de inspeção de dados do CNJ - Segundo Grau;
- x) Relatório de produtividade do gabinete - Segundo Grau.

#### **1.16. Acompanhamento de Infrações Penais**

##### **Principais funcionalidades:**

- a) Histórico da parte enquanto o processo está na área criminal. Exemplo: dados do fato, prisão, oferecimento e recebimento de denúncia/queixa crime, dados da sentença condenatória ou absolutória;
- b) Acompanhamento das medidas impostas na concessão de liberdade provisória;
- c) Acompanhamento das medidas impostas na concessão de transação penal;
- d) Acompanhamento das condições impostas na suspensão condicional do processo (Lei 9.099/95);
- e) Emissão de Guia de Recolhimento;
- f) Controle da prescrição punitiva e executória;

- g) Cadastro e distribuição de PEC (Processo de Execução Criminal);
- h) Histórico da parte enquanto o processo está na área de execução penal.  
Exemplo:  
soma/unificação de pena, remição, saída temporária, livramento condicional, progressão de regime, extinção da punibilidade;
- i) Acompanhamento das condições impostas na suspensão condicional da pena (sursis penal);
- j) Acompanhamento da execução das penas restritivas de direito;
- k) Acompanhamento da execução de medida de segurança;
- l) Acompanhamento da execução das penas privativas de liberdade;
- m) Acompanhamento das condições impostas no regime aberto;
- n) Acompanhamento das condições impostas no livramento condicional;
- o) Acompanhamento do pagamento de fiança;
- p) Apresentação de previsões de saída temporária;
- q) Apresentação de previsões de progressão de regime;
- r) Apresentação de previsões de livramento condicional;
- s) Apresentação de previsões de término de pena;
- t) Emissão de Atestado de Pena a Cumprir;
- u) Emissão de Relatório com o cálculo da pena;
- v) Emissão de Relatório de Réus Presos, em Liberdade e Foragidos;
- w) Emissão de Relatório de Indulto e Comutação;
- x) Emissão de Relatório de Rol de Culpados;
- y) Emissão de Relatório de Rol da Lei 9.099;
- z) Emissão de Relatório de Rol de Processos Suspensos.

### **1.17. Custas**

#### **Principais funcionalidades:**

- a) Cálculos de indenização (alimentos, acidente de trabalho e financiamento);
- b) Cálculos de atualização monetária;
- c) Cálculos de avaliação de bens;
- d) Cálculo processual;
- e) Cálculo de custas iniciais, complementares, intermediárias e finais, com emissão de guia e/ou boleto bancário;
- f) Controle de pagamento, estorno, cancelamento e devolução de guias emitidas;
- g) Relatório demonstrativo de receita (Recolhimento, conta contábil e guias);

h) Relatório de situação das guias;

#### **1.18. Controle de cobrança de custas finais (GECOF)**

- a) Definição dos tipos de custas que serão controlados pelo fluxo de cobrança com indicação de valor mínimo;
- b) Inclusão dos devedores no fluxo de cobrança de custas finais;
- c) Intimação automática dos advogados de devedores de custas finais;
- d) Intimação por AR dos devedores de custas com envio do boleto bancário;
- e) Intimação por edital dos devedores de custas finais;
- f) Emissão de certidão com dados relativos à inscrição na dívida ativa;
- g) Suspensão do controle de cobrança em virtude de solicitação de parcelamento ou justiça gratuita;
- h) Controle automático dos prazos de vencimento de guia, incluindo parcelamento.

#### **1.19. Gabinete**

##### **Principais funcionalidades:**

- a) Histórico de localização física no gabinete;
- b) Registro da base de conhecimento;
- c) Controle da biblioteca;
- d) Processamento em segundo plano para emissão automática, assinatura e liberação nos autos de documentos.

### **SEGUNDO GRAU**

## **2. SAJ/SG5**

### **2.1. Administração e Segurança do Sistema**

##### **Principais funcionalidades:**

- a) Cadastro de usuários e perfis;
- b) Autorizações e restrições de acesso;
- c) Configuração e consulta de auditoria;
- d) Configuração e gerenciamento dos cadastros básicos do sistema;
- e) Cadastro e configuração dos fluxos automatizados do sistema;

- f) Parametrização de funcionalidades para adequar alguns comportamentos do sistema aos procedimentos do Tribunal.

## **2.2. Protocolo Físico**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Protocolo de petição inicial e intermediária;
- b) Cancelamento de protocolo de petições iniciais e intermediárias;
- c) Reendereço de protocolo de petições iniciais e intermediárias;
- d) Consulta do histórico da situação do protocolo de petições iniciais e intermediárias;
- e) Relatório de carga de petições iniciais e intermediária protocoladas;
- f) Consulta de petições iniciais e intermediária protocoladas;
- g) Reautenticação de petições iniciais e intermediária protocoladas;
- h) Protocolo de contingência;
- i) Emissão de relatórios estatísticos e de produtividade.

## **2.3. Portal de Serviços – e-SAJ**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Cadastramento e habilitação de advogados por meio da integração com as Seccionais da Ordem dos Advogados do Brasil;
- b) Cadastramento e habilitação de advogados por meio de credenciamento do Tribunal de Justiça;
- c) Cadastramento e habilitação de advogados por meio da integração com o Cadastro Nacional dos Advogados (CNA) do Conselho Federal;
- d) Gerenciamento de assessores de Advogados;
- e) Administração de usuários de Instituições Conveniadas e seus assessores;
- f) Peticionamento eletrônico de iniciais e intermediárias;
- g) Consulta processual;
- h) Push para notificação periódica aos usuários;
- i) Conferência de documentos digitais;
- j) Certidão para fins eleitorais;
- k) Intimações e citações online;
- l) Consulta de Jurisprudência;

- m) Consulta de pauta de julgamento.
- n) Cálculo de Custas iniciais, intermediárias e resumidas, com emissão e guia e/ou boleto;

## **2.4. Cadastro e Distribuição de Processos**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Cadastro de processos em grau de recurso e originários;
- b) Cadastro de petições avulsas e incidentes;
- c) Cadastro controlado de pessoas e entidades;
- d) Importação de dados processuais do SAJ/PG para processos físicos em grau de recurso;
- e) Recebimento eletrônico do SAJ/PG de processos digitais em grau de recurso;
- f) Estudo automático da prevenção;
- g) Estudo manual da prevenção;
- h) Distribuição unitária e em bloco de processos;
- i) Controle de afastamentos temporários e impedimentos de magistrados;
- j) Impedimento automático de magistrados mediante critérios configurados;
- k) Alteração de relatoria quando não se considera juridicamente uma redistribuição;
- l) Transferência de processos entre magistrados;
- m) Compensação de peso para distribuição;
- n) Correção de classes processuais;
- o) Cancelamento e reativação de processos;
- p) Cancelamento e reativação de distribuições de processo;
- q) Transferência entre instalações de segunda instância;
- r) Digitalização e materialização de processos;
- s) Consulta da composição dos órgãos julgadores;
- t) Demonstrativo da distribuição de processos;
- u) Mapa da distribuição;

## **2.5. Andamento Processual**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Lançamento unitário e em bloco de movimentações;

- b) Juntada e cancelamento de petições intermediárias;
- c) Controle da localização física do processo na secretaria;
- d) Registro de pendências;
- e) Controle de prazo;
- f) Grupos de processo;
- g) Apreciador de medidas urgentes;
- h) Publicação de expedientes;
- i) Baixa eletrônica de processos digitais em grau de recurso;
- j) Envio eletrônico ao SAJ/PG de agravos retidos, cartas de ordem e diligências;
- k) Recebimento eletrônico do SAJ/PG de cartas de ordem e diligências realizadas;

## **2.6. Carga**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Controle de remessa/recebimento de processos, petições intermediárias e documentos emitidos;
- b) Lançamento de movimentações a partir das remessas/recebimentos;
- c) Controle de prazos a partir de remessas/recebimentos;
- d) Cancelamento de cargas;
- e) Consulta de processos/petições em carga;
- f) Consulta de cargas;
- g) Reemitir comprovante de remessa;

## **2.7. Expedientes**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Emissão de documentos no formato RTF;
- b) Cadastro de modelos de documentos;
- c) Cadastro de autotextos;
- d) Editor de documentos integrado ao sistema;
- e) Campos de textos personalizados para atualização automática com informações dos processos;
- f) Lançamento de movimentação a partir de documentos emitidos;
- g) Controle de acesso a documentos emitidos com base em configurações por lotação e critérios de sigilo;
- h) Gerenciador de arquivos para organização de documentos e modelos;

- i) Assinatura eletrônica de documentos emitidos;
- j) Compartilhamento de documentos e modelos;
- k) Pesquisa textual para documentos emitidos;
- l) Intimação eletrônica para documentos emitidos, quando utilizado integração com outros Órgãos.

## **2.8. Pasta Digital**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Armazenamento dos documentos que compõem o processo, com base na estrutura de configuração dos tipos de documentos;
- b) Digitalização de peças processuais;
- c) Redigitalização de peças processuais;
- d) Materialização de processo digital;
- e) Virtualização de processos físico;
- f) Assinatura eletrônica de documento digitalizados;
- g) Controle de acesso a documentos digitalizados emitidos com base em configurações de sigilo;
- h) Anotações para documentos da pasta digital;
- i) Importação de documentos em formato pdf;
- j) Lançamento de movimentação para documentos digitalizados;
- k) Gerenciamento de documentos (GED) de forma nativa, que permitem o armazenamento e a recuperação de documentos digitais a qualquer tempo e de forma facilitada;
- l) Controle de páginas principais;
- m) Repaginação de peças processuais;
- n) Recategorização de peças processuais;
- o) Exclusão lógica de peças processuais (sem efeito);
- p) Acesso as propriedades das peças processuais;
- q) Acesso as peças produzidas em primeira instancia;
- r) Acesso as atividades do fluxo de trabalho;
- s) Impressão de peças processuais;
- t) Liberação de peças nos autos de peças processuais;
- u) Acesso as peças processuais sem efeito;
- v) Acesso aos dados do processo;
- w) Protocolização digital de documentos para assegurar que o documento existiu numa determinada hora.

## **2.9. Fluxo De Trabalho**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Workflow para controle do andamento processual;
- b) Workflow para controle de emissão de expedientes;
- c) Controle de execução das tarefas programadas, como por exemplo: controle de prazo;
- d) Atualização automática do workflow de acordo com o andamento processual;
- e) Histórico de operações do fluxo de trabalho;
- f) Definição de visualização dos objetos de acordo com prioridades previamente definidas.

## **2.10. Julgamento**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Agendamento de sessões de julgamento;
- b) Pauta unitária e em bloco de processos;
- c) Emissão do edital de julgamento;
- d) Registro dos resultados de julgamento;
- e) Pauta automática de processos adiados e com vista;
- f) Emissão da certidão e ata de julgamento;
- g) Passagem de autos;
- h) Julgamento virtual nas modalidades Votação Antecipada, Sem Sessão Presencial e Durante a Sessão;
- i) Consulta de sessões de julgamento;

## **2.11. Gabinete**

### **Principais funcionalidades:**

- e) Produção automática de acórdãos, decisões monocráticas e despachos;
- f) Cadastro de admissibilidade de processos;
- g) Histórico de localização física no gabinete;
- h) Registro da base de conhecimento;
- i) Controle da biblioteca;
- j) Consulta rápida de processos distribuídos;

- k) Consulta rápida de processos em carga;
- l) Consulta rápida de processos pautados;
- m) Geração de jurisprudência;

## **2.12. Publicação**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Geração da relação de intimação de advogados referente aos atos ordinatórios, despachos e julgamentos;
- b) Geração de relação de processos distribuídos;
- c) Consulta das relações encaminhadas ao DJE;
- d) Geração de relação de pedido de vista;
- e) Geração de relação de processos julgados;
- f) Geração de relação de acórdãos;
- g) Geração de relação de envio de processos ao STF/STJ ;
- h) Geração de decisão monocrática;
- i) Geração de decisão interlocutória;
- j) Geração da ata de distribuição;
- k) Geração do edital de julgamento;
- l) Envio automático da relação ao Diário de Justiça Eletrônico.

## **2.13. Estatísticas**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Estatísticos solicitados pelo CNJ (produtividade de magistrados, presidente/vice, Justiça em Números);
- b) Gerencial de gabinetes;
- c) Mapas estatísticos;

## **2.14. Custas**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Cálculos de indenização (alimentos, acidente de trabalho e financiamento);
- b) Cálculos de atualização monetária;
- c) Cálculos de avaliação de bens;
- d) Cálculo processual;

- e) Cálculo de custas iniciais, complementares, intermediárias e finais, com emissão de guia e/ou boleto bancário;
- f) Controle de pagamento, estorno, cancelamento e devolução de guias emitidas;
- g) Relatório demonstrativos de receita (Recolhimento, conta contábil e guias);
- h) Relatório de situação das guias

## **DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO**

### **Principais funcionalidades:**

- a) Cadastro e configuração dos cadernos e locais de publicação;
- b) Configuração dos locais de publicação restringindo os usuários com permissão para publicação;
- c) Recebimento de matérias para publicação a partir dos módulos de gestão de processos judiciais de 1º e 2º graus e módulos de gestão administrativa através de integração;
- d) Envio de matéria para publicação;
- e) Geração de protocolo de recebimento das matérias enviadas;
- f) Consulta das matérias enviadas;
- g) Processamento e geração dos cadernos seguindo a divisão, definição e organização de publicação do Tribunal;
- h) Formatação das matérias no padrão estabelecido pelo Tribunal;
- i) Publicação do Diário para disponibilização ao público externo;
- j) Apresentação dos cadernos ao público externo a partir da data de publicação e seus respectivos índices;
- k) Indexação do inteiro teor do Diário;
- l) Pesquisa textual livre à íntegra do Diário com base em palavras específicas, frases (entre aspas "") ou expressões booleanas de busca;
- m) Controle de acesso às páginas do Diário para leitura através de mecanismo para a inibição de consultas em massa, geradas por programas externos, evitando usuários mal-intencionados ou sistemas alheios ao Tribunal;
- n) Download dos cadernos do Diário publicados de acordo com o intervalo de horário definido pelo Tribunal.

## ANEXO II

### RELAÇÃO DOS SISTEMAS E DAS FUNCIONALIDADES CRÍTICAS E CONDIÇÕES PARA NÍVEL DE SEVERIDADE MUITO ALTA E ALTA

1. Relação de módulos/funcionalidades que, em caso de impossibilidade de login por nenhum usuário ou no caso de total inoperância, independente de versão, são considerados como SEVERIDADE MUITO ALTA.
  - a) SAJ/PG5 - SAJ Primeiro Grau
  - b) SAJ/SG5 – SAJ Segundo Grau
  - c) SAJ/TUR – SAJ Turmas Recursais
  - d) SAJ/PSS – Processador de Pedido de Certidão
  - e) SAJ/ADMPG5 – Sistema de Administração e Segurança do Primeiro Grau
  - f) SAJ/ADMSG5 - Sistema de Administração e Segurança do Segundo Grau
  - g) SAJ/ADMTUR Turmas Recursais
  - h) SAJ/PRO – Protocolo Físico do Primeiro Grau
  - i) SAJ/PROSG5 - Protocolo Físico do Segundo Grau
  - j) SAJ/ARC – Sistema de Gerenciamento de Arquivo Central
  - k) SAJ Insights – Sistemas de Estatística do Primeiro e Segundo Grau)
  - l) SAJ/SGE – Sistema de Estatística do Segundo Grau
  - m) Portal e-SAJ – Portal de serviços e-SAJ e todas as suas dependências e integrações (webservices, MNI e PDPJ-br)
  - n) Impossibilidade total de peticionamento eletrônico via Portal e-SAJ.
2. Para as ações elencadas abaixo serão consideradas como nível de SEVERIDADE ALTA as que atenderem às seguintes condições:
3. Total indisponibilidade da tarefa, ou seja, não é possível realizá-la para nenhum processo e/ou documento;
4. Relação de funcionalidades críticas dos sistemas SAJ de Primeira Instância (PG) e condições para nível de SEVERIDADE ALTA:

SAJ PG5	Funcionalidade	Critério
	Protocolo	Impossibilidade de protocolização de petições intermediárias e/ou iniciais
		Impossibilidade de protocolização de documentos
	Cadastro de Processos	Impossibilidade de cadastro de processos e petições (incidentes, ações incidentais e recursos) oriundas do SAJ/PRO no SAJ/PG5.
		Impossibilidade de recebimento, cadastro e encaminhamento das petições via SAJ-PG5
		Impossibilidade de cadastro de processos ou partes/advogados, inclusive PEC
		Impossibilidade de materializar processos digitais e imprimir peças
		Impossibilidade de tornar o processo digital
	Distribuição/Redistribuição de Processos	Impossibilidade de distribuição e/ou a redistribuição de processos
		Inobservância das regras de compensação de pesos e vagas
	Digitalização de documentos e importação de peças	Impossibilidade de digitalização de documentos e importação de peças através do PG5
	Andamento Processual	Impossibilidade de lançamento de movimentações nos processos
		Impossibilidade de apensar ou entranhar processos (assim como desapensar ou desentranhar)
		Impossibilidade de lançamento de localização física
	Juntada de petições	Impossibilidade de juntada de petições e processos dependentes
	Cargas	Impossibilidade de remeter e receber cargas nos processos e petições intermediárias
	Produção de documentos via Editor	Impossibilidade de geração de documentos através do Editor de Textos integrado.
	Certidões Judiciais	Impossibilidade de emitir certidões positivas ou negativas
Controle de Custas Processuais	Impossibilidade de gerar guia de recolhimento judicial, guia de recolhimento avulso e boleto bancário	

		Impossibilidade de realizar cálculo de custas e gerar o relatório
		Impossibilidade de baixar as guias de custas
	Liberação de documentos	Liberar documentos na pasta digital.
	Assinatura digital de documentos	Impossibilidade de assinar e/ou co-assinar digitalmente documentos, em qualquer possibilidade disponível no sistema onde a operação pode ser realizada.
	Consulta de processos	Impossibilidade de consulta aos dados processuais (processo e partes)
	Pasta digital	Impossibilidade de visualização dos autos ou peças do processo
	Fluxo de trabalho	Impossibilidade de acesso a tela do fluxo de trabalho
		Impossibilidade de acesso às filas de trabalho
	Mandados	Impossibilidade de distribuir mandados
		Impossibilidade de realizar a certificação de mandados
		Impossibilidade de remeter e receber carga de mandados
	BNMP 2.0	Impossibilidade de consulta de pessoas
		Impossibilidade de consulta de peças
		Impossibilidade de resolver contingência
		Impossibilidade de registro de mandados cumpridos
		Impossibilidade de cadastro de usuário no BNMP
		Impossibilidade de assinatura de peças no BNMP
		Impossibilidade de emissão de documentos que comunicam com o BNMP (Alvará, Ordem de liberação, Mandado de prisão, Mandado de internação, Contramandado de prisão e Guia de execução).
	AR	Impossibilidade de emitir AR

		Impossibilidade de fazer remessa ou recebimento de AR
	Pauta de audiências	Impossibilidade de realizar audiências por problemas na ferramenta de pauta de audiências
	Registro de Áudio e Vídeo de Sessões	Impossibilidade de realizar a gravação audiovisual das audiências
		Impossibilidade na reprodução ou recuperação das gravações realizadas
	Histórico de partes	Impossibilidade de utilização da ferramenta de histórico de partes quando estiver impedindo a soltura de réu-presos.
	Geração de senhas do processo	Impossibilidade de gerar senha de acesso aos processos.
	Transferência e Devolução de Processos entre Magistrados	Impossibilidade de transferência e devolução de processos entre magistrados.
	Controle de acesso e permissões	Inobservância por parte do sistema das configurações realizadas relativas às permissões dos usuários.
	Sistema Administrativo do PG5 (ADM)	Impossibilidade de cadastro de usuários ou alteração dos seus dados (lotação, função e perfil)
		Impossibilidade de alterações nas autorizações dos perfis
		Impossibilidade de vincular/desvincular vagas de magistrados
		Impossibilidade de cadastro de novas varas ou alteração nos dados de varas já cadastradas
		Impossibilidade de cadastro de novas faixas de AR e protocolo
		Impossibilidade de cadastro de novas Centrais de Mandados ou alteração nas configurações de Centrais já cadastradas
		Impossibilidade de cadastro de novas vagas de oficiais de justiça, alterar a vinculação das vagas ou período de atividade dos oficiais de justiça
		Impossibilidade de cadastrar ou alterar qualquer uma das tabelas e seus desdobramentos do Menu Apoio.
		Impossibilidade de configuração de alterações nos fluxos de trabalho quando estas forem essenciais e inadiáveis ao andamento das ações judiciais

<b>WebService</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Critério</b>
	Intimações e Citações Eletrônicas	Impossibilidade de recebimento ou envio de intimações e citações eletrônicas para usuários habilitados para este fim.
	Peticionamento	Impossibilidade de envio de petições iniciais e intermediárias.
<b>MNI</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Critério</b>
	Intimações e Citações Eletrônicas	Impossibilidade total de recebimento ou envio de intimações e citações eletrônicas para usuários habilitados para este fim.
	Peticionamento	Impossibilidade total de envio de petições iniciais e intermediárias.
<b>Integrações PDPJ-br</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Critério</b>
	Intimações e Citações Eletrônicas	Impossibilidade total de recebimento ou envio de intimações e citações eletrônicas para usuários habilitados para este fim.
	Peticionamento	Impossibilidade total de recebimento de petições iniciais e intermediárias.
<b>Assistência Judiciária</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Critério</b>
	Cadastros	Impossibilidade de habilitar advogados no sistema
		Impossibilidade de cadastrar solicitações de assistência judiciária
		Impossibilidade de emitir certidão de URH
<b>Índice Estadual</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Critério</b>
	Atualização	Impossibilidade de sincronizar as informações do índice estadual com as bases dos sistemas de primeira instância
<b>Portal e-SAJ</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Critério</b>
	Consulta processual	Impossibilidade de consulta aos dados processuais através da consulta de processos de primeira ou segunda instâncias.
	Visualização de autos	Impossibilidade de visualização dos autos do processo e seus respectivos recursos e petições.
	Peticionamento eletrônico	Impossibilidade de peticionar iniciais e/ou intermediárias para os usuários habilitados para este fim.

	Assinatura digital de documentos	Impossibilidade de assinar e/ou co-assinar digitalmente documentos, em todos os locais do sistema em que este recurso esteja presente.
	Intimações e Citações Eletrônicas	Impossibilidade de recebimento de intimações e citações eletrônicas para usuários habilitados para este fim.
	Conferência de Documentos Digitais	Impossibilidade de conferência de documentos digitais emitidos pelo Tribunal
<b>Arquivo Central</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Critério</b>
	Cadastros	Impossibilidade de emitir etiqueta para as caixas de arquivamento
		Impossibilidade de associar as caixas às estantes
		Impossibilidade de remeter ou devolver processos para as Comarcas ou Tribunal de Justiça

5. Relação de funcionalidades críticas dos sistemas SAJ de Segunda Instância (SG) e condições para nível de SEVERIDADE ALTA.

SAJ SG5	Funcionalidade	Critério
	Protocolo	Impossibilidade em protocolar petições iniciais, intermediárias ou outros documentos.
		Impossibilidade de realizar o pré-cadastro de processos e cadastro de petições oriundas do SAJ/PRO no SAJ/SG5.
		Impossibilidade de receber e encaminhar petições via SAJ/SG5.
	Cadastro	Impossibilidade de cadastrar processos judiciais em geral, incidentes e recursos
		Impossibilidade de realizar apensamento e desapensamento de processos
		Impossibilidade de cadastrar partes, advogados ou interessados
		Impossibilidade de obter dados de primeiro grau
		Impossibilidade de tornar o processo digital
		Impossibilidade de gerar ou manter número unificado/CNJ
	Distribuição/Redistribuição de Processos	Impossibilidade ou erro de distribuição, redistribuição e transferência de processos

		Inobservância das regras de compensação de pesos e vagas
Importação e exportação de peças e autos		Impossibilidade de importar ou exportar peças de autos digitais
		Impossibilidade de imprimir autos e peças digitais
Andamento Processual		Impossibilidade de lançamento de movimentações de qualquer natureza nos processos
		Impossibilidade de lançamento de localização física
		Impossibilidade de juntada de petições e processos dependentes
Cargas		Impossibilidade de remeter e receber cargas de processos
Produção de documentos via Editor		Impossibilidade de gerar documentos usando o Editor de Textos integrado
Contadoria		Impossibilidade de gerar guia de recolhimento judicial, guia de recolhimento avulso e boleto bancário
		Impossibilidade de efetuar o cálculo de custas iniciais, intermediárias, finais e gerar o relatório demonstrativo
Liberação de documentos nos autos digitais		Impossibilidade de liberar documentos emitidos e assinados nos autos digitais
Assinatura digital de documentos		Impossibilidade de assinar ou co-assinar digitalmente documentos
Consulta de processos		Impossibilidade de consulta aos dados processuais (processo e partes)
Pasta Digital		Impossibilidade de visualizar os autos do processo ou qualquer dos documentos que os integrem
Fluxo de Trabalho		Impossibilidade de acessar o fluxo de trabalho
		Impossibilidade de acessar as filas de trabalho ou de utilização das atividades que somente podem ser executadas através do fluxo de trabalho
Mandados		Impossibilidade de distribuir mandados
		Impossibilidade de realizar a certificação de mandados
		Impossibilidade de remeter e receber carga de mandados
AR		Impossibilidade de emitir AR digital

		Impossibilidade de fazer remessa ou recebimento de AR digital
	Pauta/Sessão de Julgamento	Impossibilidade de agendar as pautas indicando número da sessão, data e hora, Presidente do Órgão Julgador, Procurador de Justiça, Secretário de Câmara, composição dos magistrados na sessão (bem como a respectiva ordem nas votações e a possibilidade de indicar quando forem convocados para a sessão ou convocados apenas para um processo) e tipo de sessão (ordinária, extraordinária, administrativa, solene ou especial).
		Impossibilidade de incluir processos na pauta ou enviar a pauta ao DJE para publicação
		Impossibilidade de registrar os dados da sessão de julgamento: inserir situação de pauta (a julgar, retirado de pauta, adiado, vista ao relator, vista ao desembargador, julgado, assinado acórdão, julgado e assinado acórdão, julgado em diligência, assinado acórdão em diligência, julgado e assinado acórdão em diligência, julgado preliminar, assinado acórdão preliminar, julgado e assinado acórdão preliminar, julgamento suspenso), indicar o revisor, indicar o Procurador de Justiça que exarou parecer, indicar o Magistrado que pediu vistas, indicar relator designado para o acórdão, inserir a suma da decisão proferida, informar a composição do órgão julgador no julgamento do processo, o voto proferido por cada magistrado (a favor, vencido, abstenção, ausente, impedido, parcialmente vencido, vencido com declaração de voto, vencedor com declaração de voto, suspeito, divergente), a ordem da votação, se houve parecer oral pelo Procurador de Justiça, informar se houve sustentação oral e o advogado que a realizou.
		Impossibilidade de emitir quaisquer dos documentos referentes à sessão de julgamento: Edital de Julgamento, Certidão de Pauta, Apontamentos ou Ata de Julgamento, bem como Certidão de Julgamento com todos os dados informados referentes à sessão de julgamento e ao processo.
	Registro de Áudio e Vídeo de Sessões	Impossibilidade na reprodução ou recuperação das gravações realizadas

	Controle de prazos	Não considerar os prazos configurados nas filas e movimentações e, conseqüentemente, não alterar a cor dos processos bem como mover de fila os processos que tiveram os seus prazos vencidos.
	Digitalização de documentos e importação de peças	Digitalização de documentos e importação de peças através do SG5
	Geração de senhas do processo	Impossibilidade de gerar senha de acesso aos processos
	Controle de acesso e permissões	Inobservância por parte do sistema das configurações realizadas relativas às permissões dos usuários
	Relatórios Estatísticos	Impossibilidade de gerar o relatório configurado para atender o artigo 37 da LOMAN Impossibilidade de gerar o relatório de produtividade dos magistrados de segundo grau da Corregedoria Nacional de Justiça Impossibilidade de gerar o relatório da Meta 7/2010 do CNJ
<b>SAJ ADM</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Critério</b>
	Fluxo de Trabalho	Impossibilidade de acesso à tela do fluxo de trabalho
		Impossibilidade de configuração de alterações nos fluxos de trabalho quando estas forem essenciais e inadiáveis ao andamento das ações judiciais.
		Impossibilidade de vincular movimentações às atividades das Filas dos Fluxos
		Impossibilidade de vincular movimentações aos expedientes
		Impossibilidade de acesso às filas de trabalho ou utilização de atividades que somente podem ser executadas através do fluxo de trabalho.
	Tabelas de Apoio	Impossibilidade de ler, inserir, alterar ou excluir dados nas tabelas Apoio: a. Cadastro de Classificação de Resultado b. Cadastro de Decisão-Padrão c. Cadastro de Grupos de Peso d. Variáveis de Peso e. Competência f. Classes e Situações do Provimento g. Agentes h. Painel de Configuração do Processo Virtual

		<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Entrada de Processos no Fluxo de Trabalho</li> <li>j. Faixas de protocolo</li> <li>k. Locais de protocolo</li> </ul>
	Configurações	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impossibilidade de cadastrar usuário ou alterar seus dados (lotação, função e perfil)</li> <li>Impossibilidade de alterar autorizações dos perfis</li> <li>Impossibilidade de vincular ou desvincular vagas de magistrados</li> <li>Impossibilidade de cadastrar novos órgãos julgadores ou alteração nos dados de órgãos já cadastrados</li> </ul>
<b>WebService</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Critério</b>
	Intimações e Citações Eletrônicas	Impossibilidade de recebimento ou envio de intimações e citações eletrônicas para usuários habilitados para este fim.
	Envio de dados cadastrais de processos	Impossibilidade de envio de dados cadastrais de processos para as instituições conveniadas.
	Recebimento de pareceres	Impossibilidade de importar os pareceres da Procuradoria Geral de Justiça.
	Peticionamento	Impossibilidade de envio de petições iniciais e intermediárias.
<b>MNI</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Critério</b>
	Intimações e Citações Eletrônicas	Impossibilidade total de recebimento ou envio de intimações e citações eletrônicas para usuários habilitados para este fim.
	Peticionamento	Impossibilidade total de envio de petições iniciais e intermediárias.
<b>Integrações PDPJ-br</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Critério</b>
	Intimações e Citações Eletrônicas	Impossibilidade total de recebimento ou envio de intimações e citações eletrônicas para usuários habilitados para este fim.
	Peticionamento	Impossibilidade total de envio de petições iniciais e intermediárias.
<b>GPE Documentos</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Critério</b>
	GPE Documentos	Impossibilidade total de envio de recursos para as instituições superiores.
<b>Índice Estadual</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Critério</b>

	Atualização	Impossibilidade de sincronizar as informações do índice estadual com as bases dos sistemas de segunda instância
<b>Portal e-SAJ</b>	<b>Funcionalidade</b>	<b>Critério</b>
	Consulta processual	Impossibilidade de consulta aos dados processuais através da consulta de processos de primeira ou segunda instâncias.
	Visualização de autos	Impossibilidade de visualização dos autos do processo e seus respectivos recursos e petições.
	Assinatura digital de documentos	Impossibilidade de assinar ou co-assinar digitalmente documentos
	Intimações e Citações Eletrônicas	Impossibilidade de recebimento de intimações e citações eletrônicas
	Conferência de Documentos Digitais	Impossibilidade de conferência de documentos digitais

## ANEXO III

### GESTÃO DE CHAMADOS

1. **Condições Gerais:** A SOFTPLAN deverá disponibilizar o "Portal do Cliente" para abertura e acompanhamento de chamados técnicos pela Internet, no regime de 24 (vinte e quatro) horas diárias e 7 (sete) dias por semana:
  - 1.1. Na indisponibilidade do Portal, por problemas ocasionados pela SOFTPLAN, esta deverá disponibilizar:
    - 1.1.1. Número de telefone no Brasil;
    - 1.1.2. Conta de correio eletrônico para os casos de indisponibilidade do Portal.
2. **Abertura de chamados:** O registro de todos os chamados devem conter no mínimo as seguintes informações:
  - 2.1. Número do chamado;
  - 2.2. Descrição do chamado;
  - 2.3. Status do chamado técnico;
  - 2.4. Nome e setor/unidade do usuário solicitante;
  - 2.5. Data e hora da abertura do chamado.
3. **Suspensão de prazos:** O Portal deve disponibilizar mecanismo de cômputo automático, descontando os períodos de suspensão, que informe:
  - 3.1. O lapso temporal para a solução do problema em dias, horas e minutos;
  - 3.2. O lapso temporal restante para a solução do problema em dias, horas e minutos;
  - 3.3. O lapso temporal extrapolado para a solução do problema em dias, horas e minutos.
4. **Alteração indevida do status dos chamados:** Caso o TJAL constate a alteração no status ou o encerramento indevido do chamado, notificará, por correio eletrônico, o preposto da SOFTPLAN ou quem ele designar para esta comunicação, para que retorne o chamado ao status correto;

- 4.1. Os lapsos temporais decorridos entre a alteração indevidamente no status do chamado e o retorno à situação anterior deverão ser computados, para todos os fins, como decurso do prazo de solução.
5. **Encerramento de chamados:** O encerramento ou aceite dos chamados serão realizados pela equipe técnica do TJAL:
  - 5.1. O Portal deve permitir o "Aceite" ou "Rejeite" da solução apresentada, bem como inserção de eventuais observações da equipe técnica do TJAL.
  - 5.2. Após a conclusão dos chamados, o Portal deve permitir verificar as seguintes informações:
    - 5.2.1. Data e o horário de conclusão do chamado;
    - 5.2.2. Data e o horário do aceite do TJAL;
    - 5.2.3. Nome do usuário que emitiu o aceite da solução apresentada, quando aplicável;
    - 5.2.4. Total de dias utilizados para cumprimento dos prazos de estabelecidos neste Modelo de Negócio, com sinalização se excedeu o prazo estabelecido para atendimento;
    - 5.2.5. Total de pontos de função e/ou horas técnicas utilizadas por chamado, quando aplicável.
6. **Comunicação:** O Portal deve comunicar, por correio eletrônico, o usuário responsável pela abertura do chamado, sempre que houver alteração no status do chamado;
7. **Rastreabilidade:** O Portal deve permitir consultar todos os status tramitados em cada chamado, constando a data/hora e o nome do usuário quem realizou as movimentações no chamado;
  - 7.1. Fica assegurado ao TJAL o direito de realizar auditoria para aferição da integridade dos dados do Portal.
8. **Consultas e Relatórios:** O Portal deve permitir consultas dos chamados com mecanismo de filtragem para os tipos de chamados desejados pelo TJAL:
  - 8.1. Visualização/interface para extração (exportação) dos dados dos chamados, em formato de planilha eletrônica;

- 8.2. Consultas e Relatórios, pré-formatados, que subsidiem a apuração, por parte do TJAL, do cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
9. **Alterações no Portal:** O registro e o monitoramento dos chamados serão realizados neste Portal, o qual conterà as características elencadas no Modelo de Negócio. De comum acordo, as informações e funcionalidades listadas poderão ser alteradas em função de adequações e evolução deste Portal.
10. **Hospedagem do Portal:** O Portal de chamados técnicos estará acessível na internet e será hospedado no ambiente da SOFTPLAN.

# ANEXO IV - AMBIENTE OPERACIONAL - CONJUNTO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A OPERAÇÃO DO SAJ

## AMBIENTE COMPUTACIONAL HOMOLOGADO

### 1. SOFTWARE

- **Sistemas Operacionais de Servidores**
  - Linux Ubuntu versão 12 ou superior;
  - Linux Debian 9.0 ou superior;
  - Microsoft Windows Server 2008;
  - Microsoft Windows Server 2012.
- **Runtime de Containers**
  - Docker 20.10 ou superior.
  - docker-esaj-tomcat
    - 9-jdk8 = AdoptopenJdk jdk8u292-b10
    - 8.5-jdk8 = AdoptopenJdk jdk8u292-b10
  - Kubernetes 1.30 até 1.33.
  - Serviço OKE;
  - Serviço AKS;
  - Serviço EKS;
- **Java (JKD)**
  - Java (JDK) versões 6 e 8 (último update de segurança disponível).
- **Servidores de aplicação**
  - Tomcat versão 6 e 8 (última versão de correção disponível);
  - esaj-tomcat-non-root:
    - 9-jdk8 = Eclipse temurin jdk8u452-b09
  - JBoss versão 4.0.5GA.
- **Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD)**
  - Oracle versão 19c;
  - Microsoft SQLServer 2019;
  - Microsoft SQLSever 2022;
  - PostgreSQL 14;
  - PostgreSQL 15;
  - MongoDB versão 3.2;
- **Sistemas operacionais de estações de trabalho**

- Windows 10;
- Windows 11;
  
- **Balanceador de carga da Aplicação**
  - HAProxy 2.4.x+ (suporte oficial);
  - Apache versão 2.4.x;
  - Nginx 1.25.x+;
  - Istio versão 1.18 ou superior.
  - Ingress Nginx versão 1.9 ou superior.
  - OCI Load Balancer, Azure LoadBalancer, AWS LoadBalancer.
  
- **Navegadores (Browsers)**
  - Mozilla Firefox versão 50 ou superior. Google Chrome versão 64 ou superior;
  - Mozilla Firefox versão 67 ou superior.
  - Microsoft Edge versão 79 ou superior.
  - Safari: versão 12 ou superior.
  - Opera: versão 51 ou superior.

## 2. HARDWARES

- **Plataforma tecnológica mínima sugerida para desktop**
  - Processador Intel Core I5 (ou equivalente);
  - Memória RAM 16 GB;
  - Unidade de Disco Rígido 100 Gb, SSD;
  - Placa de Rede Padrão PCI, plug & play 100/1000 Mbps;
  - Placa de Vídeo padrão SVGA de 128 MB de memória de vídeo;
  - Monitor LCD de 19”;
  - Teclado padrão AT com 107 teclas, ABNT-2;
  - Mouse;
  - Microsoft Windows 10;
  - Portas USB 2.0 (ou superior);
  - Padronizar o mesmo antivírus em todas as máquinas
  
- **IMPRESSORAS PROTOCOLADORAS**
  - **Requisitos mínimos**
    - Comunicação: Paralela ou Serial;
    - Drivers para Windows 32 bits;
    - Métodos de impressão: Normal, expandido, itálico, sublinhado, comprimido;
    - Impressão: Matricial a tinta; e
    - Número de caracteres por linha: mínimo 48 caracteres.
  
  - **Modelos homologados**

FABRICANTE	MODELO
Bematech	MP20
Elgin	X-PRINT
Epson	TM-H6000III
Engworks	PMF
CIS	PR1500
CIS	PR1800

- **LEITORES DE CÓDIGOS DE BARRA**

- **Requisitos mínimos**

- Leitora óptica - Leitora de código de barra;
- Fonte de luz Diodo de luz visível 650 nm+++ 10 nm;
- Potência do Laser 0,96 mW (pico);
- Profundidade de campo 0 a 203 mm para códigos de barras de 13 mils;
- Largura de campo 64 mm na face e 249 mm a 203 mm de distância;
- Velocidade de varredura 60 varreduras por segundo (bidirecional);
- Padrão de varredura: Uma linha;
- Barra mínima de leitura: 5 mils;
- Ativação por infravermelho: Longa distância: 0 a 279 mm / Curta distância: 0 a 102 m;
- Auto-discrimina todos os padrões de Codificação;
- Interfaceamento: RS232C, Teclado PC/AT, Teclado Stand Alone, USB;
- Light Pen;
- Contraste: 35% mínimo de reflectância;
- Número de caracteres a ser lido: Até 80 caracteres;
- Roll, Pitch, Yaw: 42°, 68°, 52°;
- Sinal sonoro: 1 tons ou sem sinal; e
- Code 32, Code 39 ASCII, Code 128, EAN-8, EAN-13, Intercalado 2 de 5.

- **Modelos homologados**

FABRICANTE	MODELO
Metrologic	MS5145 Eclipse

- **SCANNERS**

- **Modelos homologados**

FABRICANTE	MODELO
AK	AK-560
HP	Scanjet 3570c
Kodak	i1200 Series Scanner
Kodak	i2600
Kodak	i2800
Kodak	i2400
Kodak	i1405

Kodak	i3450
Kodak	i3250
Lexmark	X646e
Panasonic	KV-S1045C
Epson	GT-S55 e GT-S85
Fujitsu	Fi-7160
Fujitsu	Fi-6230
Fujitsu	Fi-6240
Samsung	CLX-92x1 93x1 Series
Samsung	SCX-6x55 Series PS
Samsung	SCX-5835_5935 Series PCL6
Kyocera	FS-1135MFP

- **TABLETS (MESA DIGITALIZADORAS)**

- Modelos homologados

FABRICANTE	MODELO
Genius	G-PEN-F610
Kanvus	Office 5.4
Kanvus	Light 64
AKYIAMA	E-SIGNPAD MSP-3200
Topaz	Signatura Gem 4x5 - T-S751-HS
Topaz	TM-LBK755SE-HSB-R
WACOM	SVCAD - FT-203-U

- **WEBCAMS**

- Modelos homologados

FABRICANTE	MODELO
Microsoft	Lifecam Cinema
Fortrek	EasyCam Web
Goldentec	GT 1200
Logitech	QuickCam
Multilaser	5MP WC040
Multilaser	WC045
Microsoft	Lifecam Cinema
Logitech	C270
Logitech	C920
Logitech	C925e

- **Microfones**

- Modelos homologados

FABRICANTE	MODELO
Premier	PM-102
AcousticMagic	VoiceTracker
TSI	MMF-202, MMF-302, MMS-110

- **Mesa de som**

- **Modelos homologados**

<b>FABRICANTE</b>	<b>MODELO</b>
BEHRINGER	XENYX 1204 USB
WATTSOM	MXS6 S

- **Leitores Biométricos**

- **Modelos homologados**

<b>FABRICANTE</b>	<b>MODELO</b>
Suprema	BioMini
Futronic	FS88-H

**ANEXO VI – A**

**MODELO DE DOCUMENTAÇÃO DE SERVIÇOS EM PONTOS DE FUNÇÃO**

<p><b>Documento Inicial de Requisitos</b> <b>DIR-&lt;unidade&gt;-&lt;projeto&gt;-&lt;ano&gt;.&lt;sequencial&gt;</b> <b>Visão de Projeto</b></p>	<p><b>Revisão:</b> <b>03</b></p> <p><b>Data:</b> <b>18/12/2013</b></p>
---	--

**Mês/Ano**

<b>Documento Inicial de Requisitos</b> <b>DIR-&lt;unidade&gt;-&lt;projeto&gt;-&lt;ano&gt;.&lt;sequencial&gt;</b> <b>Visão de Projeto</b>	<b>Revisão: 03 Data:</b> <b>18/12/2013</b>
--	---

## Índice

### 1. Introdução

[Breve descrição do propósito deste documento e seu conteúdo, sendo recomendado:  
 Conter de um (1) a dois (2) parágrafos.]

### 2. Envolvidos [opcional]

[Lista das pessoas envolvidas no levantamento das informações]

Nome	Cargo e Instituição	E-mail

### 3. Escopo

[  
 Esta seção deve identificar às áreas de negócio afetadas, contendo lista das características que deverão ser atendidas pela solução a ser especificada. Faz parte da descrição do escopo:

- Identificar as necessidades;
- Modelagem no fluxo de negócio a ser atendido (opcional);
- Lista de requisitos de negócio identificados;
- Impactos relevantes.

**Não** faz parte deste documento a identificação de requisitos funcionais, requisitos não funcionais, casos de usos, regras de sistema, mensagens e outros itens da fase de especificação de requisitos e projeto da solução.

Esta seção pode ser subdividida em:

- **Necessidades:** descreve as necessidades identificadas, sendo descritas de forma unitária com seus respectivos identificadores;
- **Fluxo de Negócio [opcional]:** descreve o fluxo de negócio atual do cliente, permitindo identificar quais processos serão atendidos por este escopo de levantamento;
- **Características a serem atendidas:** lista de características a ser atendida pela especificação de requisitos;
- **Impactos:** descrever quais usuários, setores e tarefas serão afetados pelo escopo do projeto. Podendo ser destacado quais funcionalidades do sistema existente serão afetadas;

]

### 4. Restrições

[  
 Apresenta lista das principais restrições encontradas no levantamento das características da solicitação, devendo enfatizar os itens que não serão atendidos decorrentes a limitações técnicas ou por negociação com o cliente, devendo enfatizar: as fronteiras do projeto; necessidades específicas de *hardware*; riscos ao desenvolvimento; entre outros.

É recomendada a utilização de tabela contendo a restrição e seu motivo. Exemplo:

<b>Id</b>	<b>Restrição</b>	<b>Motivo</b>
<b>Documento Inicial de Requisitos</b> <b>DIR-&lt;unidade&gt;-&lt;projeto&gt;-&lt;ano&gt;.&lt;sequencial&gt;</b> <b>Visão de Projeto</b>		<b>Revisão: 03 Data:</b> <b>18/12/2013</b>

## 5. Revisões

<b>Descrição</b>	<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Autor</b>
Elaboração do documento	1		<autor>
<Descrição da alteração>	2		<autor>

### Estimativa Preliminar de Demanda

---

<b>De:</b>	
<b>Para:</b>	
<b>A/C:</b>	
<b>Assunto:</b>	Orçamento Estimativo
<b>Sistema:</b>	

Com base nas solicitações de mudança <número da(s) SALT(s)>, a seguir são apresentadas as estimativas necessárias para a realização da manutenção evolutiva do sistema <nome do sistema>.

- [ ] Até 20 PF – Prazo: 9 dias úteis para elaboração da ERS
- [ ] De 21 a 30 PF – Prazo: 14 dias úteis para elaboração da ERS
- [ ] De 31 a 40 PF – Prazo: 18 dias úteis para elaboração da ERS
- [ ] De 41 a 50 PF – Prazo: 23 dias úteis para elaboração da ERS
- [ ] De 51 a 60 PF – Prazo: 27 dias úteis para elaboração da ERS
- [ ] De 61 a 70 PF – Prazo: 32 dias úteis para elaboração da ERS
- [ ] De 71 a 100 PF – Prazo: 33 dias úteis para elaboração da ERS
- [ ] Acima de 100 PF – Prazo a ser acordado entre as partes para elaboração da ERS.

Ficamos no aguardo de aprovação deste documento, para dar início à elaboração do documento de Especificação de Requisito de *Software* (ERS).

Salientamos que este orçamento é estimativo e que pode apresentar divergências (a mais ou a menos) do orçamento definitivo, visto que o segundo possui maior nível de detalhamento.

Em anexo, é apresentado o contexto da(s) solicitação(ões) e análise de impacto preliminar.

Colocamo-nos à disposição para quais esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

---

< Representante Empresa >

<Cidade>, <dd> de <mm> de <aaaa>.

## Estimativa Preliminar de Demanda

---

### Anexo 1 – Análise de Escopo Preliminar

A seguir apresentamos o conjunto de SALTs de atendimentos nesta manutenção evolutiva. Para cada SALT é feito um breve descritivo do entendimento da solicitação e escopo preliminar a ser atendimento. As informações apresentadas neste documento não descrevem a solução a ser desenvolvida.

**SALT <Número da SALT>:**

**Escopo Preliminar:**

**Módulo/Função afetados:**

<Orientações para montagem da “Análise de Escopo Preliminar”.

O anexo “Análise do Escopo Preliminar” apresenta os principais pontos que serão afetados, possuindo o seguinte formato:

- **SALT <Número da SALT>** - Texto descritivo do entendimento da solicitação encaminhada pela SALT, enfatizando contatos prévios realizados para fechamento do entendimento da demanda.
- **Escopo Preliminar:** Texto descritivo enfatizando os principais pontos dos sistemas que farão parte do escopo da solicitação, enfatizando tela, funções e pontos críticos.
- **Módulo/Função afetados:** Neste tópico deverá ser destacado os Módulos e Funções afetados.

**Nota 1:** O uso de telas do sistema é opcional neste anexo, caso seja usado, o mesmo deve ter o objetivo de enfatizar o local do sistema, ficando vedada qualquer referência de solução técnica a ser implementado.

Exemplos:

1. **SALT 999999/9** – Tornar obrigatório o campo Classe.

**Escopo Preliminar:** Para atendimento da solicitação serão ajustados os seguintes pontos do sistema:

- Tornar o campo obrigatório nas telas:
  - Tela de “Cadastro de Processo do 1º Grau”;
  - Tela de “Cadastro de Processo do 2º Grau”;
- Ajustar o serviço de integração entre MP e TJ para tornar o campo obrigatório na importação.

**Módulo:** Processo

**Funcionalidade:** Cadastro de Processo

2. **SALT 999999/1** - O cliente solicita nova implementação no sistema para atender a Seção de Leilões da Vara de Execuções Fiscais de São Paulo.

**Escopo Preliminar:** Criar nova funcionalidade no SAJ/PG que permita as seguintes funcionalidades:

- Módulo de leilões contendo agendamento, cadastro, redesignação e publicação;
- Ajustar fluxo de trabalho para novas funcionalidades;
- Criar relatórios de leilões;
- Ajustar cadastros de processos para gerenciamento de das informações Armas e Bens para lote de leilões;

**Módulo:** Processo

**Funcionalidade:** Cadastro de Processo

>

## Índice

1. Introdução.....	8
2. Alteração.....	8
3.1. <Contexto da Alteração com Caso de Uso> .....	8
3.1.2. Novo Caso de Uso <identificador> - <nome do caso de uso>.....	8
3.2. <Contexto da Alteração sem Caso de Uso>.....	11
3. Regras de Tela .....	12
4. Filtros.....	12

## 1. Introdução

[Descrição do alinhamento sobre a demanda e quais ações especificadas para atender a manutenção solicitada].

- SALT 99999/9

## 2. Alteração

### 2.1. <Contexto da Alteração com Caso de Uso>

[Explicação das alterações a serem realizadas, explicar o que ler nas informações abaixo]

### 2.2. Requisitos Funcionais e Não Funcionais

[Lista de Requisitos Funcionais/Não Funcionais numeradas apresentados na estrutura:

- Para novos: “2.1.1.1. Novo <tipo do requisito> <Identificador> – <texto requisito>”;
    - Ex.: 2.1.1.1. Novo requisito funcional RF999.999.0001 – O sistema deve permitir ...;
  - Para alterados: “2.1.1.2. Alterado <tipo do requisito> <Identificador> – <texto requisito>”;
    - Ex.: 2.1.1.2. Alterado requisito funcional RF999.999.0001 – O sistema deve permitir ...;
  - Para existentes: “2.1.1.3. <Tipo do requisito> <Identificador> – <texto requisito>”;
    - Ex.: 2.1.1.3. Requisito funcional RF999.999.0001 – O sistema deve permitir ...;].
- 2.3. Novo requisito funcional <identificador> - O sistema deve ... .
- 2.4. Alterado requisito funcional <identificador> - O sistema deve ... .
- 2.5. Requisito funcional <identificador> - O sistema deve ... .
- 2.6. Novo requisito não funcional <identificador> - O sistema deve ... .
- 2.7. Alterado requisito não funcional <identificador> - O sistema deve ... .
- 2.8. Requisito não funcional <identificador> - O sistema deve ... .
- 2.9. Novo Caso de Uso <identificador> - <nome do caso de uso>

Atores:

<b>Pré-condição:</b>	
<b>Descrição:</b>	

**Cenário Principal:** <Nome do Cenário Principal>.

# Tela

<Identificador e Nome da Tela utilizado pelo Fluxo Principal>

<b>Passos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. &lt;Descrição do passo 1&gt; &lt;[T...]&gt;.</li> <li>2. &lt;Descrição do passo 2&gt; &lt;[RN...]&gt;.</li> </ol> <p>-</p>
<b>Pós-condição:</b> <Descrever a pós-condição do cenário>

**Fluxo Alternativo 2a:** <Nome do Cenário Alternativo>.

# Tela

<Identificador e Nome da Tela utilizado pelo Fluxo Alternativo>

<b>Passos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. &lt;Descrição do passo 1&gt; &lt;[T...]&gt;.</li> <li>2. &lt;Descrição do passo 2&gt; &lt;[RN...]&gt;.</li> </ol> <p>-</p>
<b>Pós-condição:</b> <Descrever a pós-condição do cenário> ou <Retorna ao passo X do cenário principal.>

**Fluxo de Exceção:** Seleccionar leilão.

# Tela

<Identificador e Nome da Tela utilizado pelo Fluxo Alternativo>

<b>Passos</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. &lt;Descrição do passo 1&gt; &lt;[MSG...]&gt;.</li> <li>2. &lt;Descrição do passo 2&gt; &lt;[RN...]&gt;.</li> </ol> <p>-</p>
<b>Pós-condição:</b> <Descrever a pós-condição do cenário>

[ Após os cenários, deverá ser listado as Regra de Negócio e Mensagens associados ao Caso de Uso, devendo seguir a ordem Regra de Negócio e Mensagens associadas à regra (ver Obs.1), sendo exibida no final as demais mensagens utilizadas nos passos do cenário.]

Lista das Regras de Negócio e suas Mensagens associadas ao Caso de Uso, sendo numerada e apresentada na estrutura:

**Obs.1:** As mensagens associadas à regra de negócio serão listas como subitem da regra, ver exemplo:

].

**2.10. Nova regra de negócio <identificador> – <contexto da regra>.**

<Texto explicativo da regra, podendo conter referência a mensagens ou outra regra de negócio quando esta for regra agrupadora ou conter subregras>;

**2.11. Nova mensagem <identificador> – <contexto da mensagem>.**

Mensagem: '<Texto da mensagem a ser apresentado ou registrado>'

Tipo: <Informação | Aviso | Erro >

<Outras informações sobre a regra, tais como orientações de registro>

**2.12. Regra de negócio <identificador> – <contexto da regra>.**

<Texto explicativo da regra, podendo conter referência a mensagens e/ou outra regra de negócio quando esta for regra agrupadora ou conter subregras>;

**2.13. Regra de negócio <identificador> – <contexto da regra>. [Regra referenciada pela regra 2.1.2.2]**

<Texto explicativo da regra, podendo conter referência a mensagens>

**2.14. Nova mensagem <identificador> – <contexto da mensagem>. [Mensagem associada à regra 2.1.2.2]**

Mensagem: '<Texto da mensagem a ser apresentado ou registrado>'

Tipo: <Informação | Aviso | Erro >

<Outras informações sobre a regra, tais orientações de registro>

**2.15. Nova mensagem <identificador> – <contexto da mensagem>.**

Mensagem: '<Texto da mensagem a ser apresentado ou registrado>'

Tipo: <Informação | Aviso | Erro >

<Outras informações sobre a regra, tais orientações de registro>

**2.16. Outros Protótipos, Regras e Mensagens.**

[Lista de Protótipos, Regras de Negócio e suas mensagens associadas diretamente ao Item de Alteração, ou seja, não utilizadas pelo Caso de Uso].

# Tela

**<Identificador e Nome da Tela associada à alteração>**

**2.17. Nova regra de negócio <identificador> – <contexto da regra>.**

<Texto explicativo da regra, podendo conter referência a mensagens ou outra regra de negócio quando esta for regra agrupadora ou conter subregras>;

**2.18. Nova mensagem <identificador> – <contexto da mensagem>.**

Mensagem: '<Texto da mensagem a ser apresentado ou registrado>'

Tipo: <Informação | Aviso | Erro >

<Outras informações sobre a regra, tais como orientações de registro>

**2.19. Regra de negócio <identificador> – <contexto da regra>.**

<Texto explicativo da regra, podendo conter referência a mensagens e/ou outra regra de negócio quando esta for regra agrupadora ou conter subregras>;

**2.20. Regra de negócio <identificador> – <contexto da regra>. [Regra referenciada pela regra 2.1.2.2]**

<Texto explicativo da regra, podendo conter referência a mensagens>

**2.21. Nova mensagem <identificador> – <contexto da mensagem>. [Mensagem associada à regra 2.1.2.2]**

Mensagem: '<Texto da mensagem a ser apresentado ou registrado>'

Tipo: <Informação | Aviso | Erro >

<Outras informações sobre a regra, tais orientações de registro>

**2.22. Nova mensagem <identificador> – <contexto da mensagem>.**

Mensagem: '<Texto da mensagem a ser apresentado ou registrado>'

Tipo: <Informação | Aviso | Erro >

<Outras informações sobre a regra, tais orientações de registro>

**2.23. <Contexto da Alteração sem Caso de Uso>**

[Explicação das alterações a serem realizadas, explicar o que ler nas informações abaixo.

**Nota 1:** Quando o escopo do item da alteração não tiver Caso de Uso apresentado na documentação os títulos “**Outros Protótipos, Regras e Mensagens**” e “**Requisitos Funcionais e Não Funcionais**” serão suprimidos, ficando a alteração conforme a estrutura a seguir:

- 1. <Contexto da Alteração sem Caso de Uso>
  - < Requisitos>
  - < Protótipos com legenda>
  - < Regras de Negócio>
    - <Mensagens associadas à regra>
  - <Outras mensagens>

].

**2.24. Novo requisito funcional <identificador> - O sistema deve ... .**

**2.25. Alterado requisito funcional <identificador> - O sistema deve ... .**

**2.26. Requisito funcional <identificador> - O sistema deve ... .**

# Tela

<Identificador e Nome da Tela associada à alteração>

**2.27. Nova regra de negócio <identificador> – <contexto da regra>.**

<Texto explicativo da regra, podendo conter referência a mensagens ou outra regra de negócio quando esta for regra agrupadora ou conter subregras>;

**2.28. Nova mensagem <identificador> – <contexto da mensagem>.**

Mensagem: '<Texto da mensagem a ser apresentado ou registrado>'

Tipo: <Informação | Aviso | Erro >

<Outras informações sobre a regra, tais como orientações de registro>

**2.29. Regra de negócio <identificador> – <contexto da regra>.**

<Texto explicativo da regra, podendo conter referência a mensagens e/ou outra regra de negócio quando esta for regra agrupadora ou conter subregras>;

**2.30. Regra de negócio <identificador> – <contexto da regra>. [Regra referenciada pela regra 2.2.5]**

<Texto explicativo da regra, podendo conter referência a mensagens>

**2.31. Nova mensagem <identificador> – <contexto da mensagem>. [Mensagem associada à regra 2.2.5]**

Mensagem: '<Texto da mensagem a ser apresentado ou registrado>'

Tipo: <Informação | Aviso | Erro >

<Outras informações sobre a regra, tais orientações de registro>

**2.32. Nova mensagem <identificador> – <contexto da mensagem>.**

Mensagem: '<Texto da mensagem a ser apresentado ou registrado>'

Tipo: <Informação | Aviso | Erro >

<Outras informações sobre a regra, tais orientações de registro>

### 3. Regras de Tela

**3.1. <Identificador> - <Nome da Tela>**

# Tela

Identificação dos Elementos da Tela		
Item da Tela	Nome	Aviso (hint)
<Ícone>	<Nome do item da tela>	<Explicação à ser exibida pelo Hint>

**3.1.1. Nova regra de tela <identificador> – <contexto da regra>.**

<Texto explicativo da regra, podendo conter referência a mensagens>;

**3.1.1.1. Nova mensagem <identificador> – <contexto da mensagem>.**

Mensagem: '<Texto da mensagem a ser apresentado ou registrado>'

Tipo: <Informação | Aviso | Erro >

<Outras informações sobre a regra, tais como orientações de registro>

### 4. Filtros

**4.1. <Nome do Filtro>**

<Texto explicativo o funcionamento do Filtro>;

# Tela

<b>Relatório de Atualização de Versão</b>	<b>RAV-&lt;SISTEMA&gt;- &lt;VERSÃO&gt;</b>

**Informações da Versão**

<b>Cliente</b>	
<b>Sistema</b>	
<b>Versão</b>	
<b>Emitido em</b>	
<b>Observação</b>	

**Informações Importantes**

	<b>Descrição</b>

**Alterações no Sistema**

Observação	Origem	Descrição

**Correções no Sistema**

Observação	Origem	Descrição

**Novas Implementações**

Observação	Origem	Descrição

**Funções de segurança**

Observação	Origem	Descrição

**Outros**

<b>Observação</b>	<b>Origem</b>	<b>Descrição</b>

**Parâmetro**

<b>Observação</b>	<b>Origem</b>	<b>Descrição</b>

**Script**

<b>Observação</b>	<b>Origem</b>	<b>Descrição</b>

**Informações para Instalação**

	<b>Descrição</b>

<b>Plano de Mudança e Liberação</b>	Revisão: 02    Data: 20/07/12
PML-<unidade>-<projeto>-<ano>.<sequencial>	

**ATENÇÃO: TODOS OS CAMPOS SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO**

<b>Criticidade da Intervenção</b>	()Alta	()Média	()Baixa
-----------------------------------	--------	---------	---------

**1. Solicitante** *(dados do colaborador)*

<b>SOLICITANTE</b> <i>(colaborador)</i>	
<b>CONTATO</b> <i>(e-mail/ramal)</i>	
<b>DATA DA SOLICITAÇÃO</b>	

**2. Autorizador(es)** *(dados da sua chefia imediata)*

NOME	CARGO	CONTATOS

**3. Motivação da mudança** *(explicar a necessidade da intervenção)*

<b>DESCRIÇÃO</b>	
<b>SALT N°.: (xxxxxx/x/x)</b>	

**4. Janela de Execução** *(horário desejado/acordado com cliente)*

--

**5. Plano de Comunicação** *(em caso de problemas na intervenção)*

CONTATO	EM SITUAÇÃO QUE EFETUAR O CONTATO	E-MAIL <i>(informe seu número <u>CELULAR</u> em caso desta PML conter comandos críticos)</i>
1º)		
2º)		

**6. Servidor de Banco de Dados (onde será executada a intervenção)**

<b>SIGLA DO NOME CLIENTE</b>	
<b>NOME DA BASE DADOS</b>	
<b>TIPO (Exemplo: ORACLE, MSSQL, DB2)</b>	

**7. Procedimento para a realização da intervenção (comandos SQL e/ou procedimentos)**

(Dê dois cliques no arquivo abaixo e cole os comandos dentro dele, salvando-o em seguida)

**SUBSTITUA ESTE COMENTÁRIO PELOS SEUS COMANDOS APÓS A LEITURA**

Preencha este campo com letra **Courier New** e **tamanho 10**.

É importante que **VOCÊ** confirme o comando antes do envio da PML.

**8. Procedimento pós-intervenção (teste para verificar se o item 7 foi bem sucedido)**

(dê dois cliques no arquivo abaixo e cole os comandos dentro dele, salvando-o em seguida)

**SUBSTITUA ESTE COMENTÁRIO PELOS SEUS COMANDOS APÓS A LEITURA**

Preencha este campo com letra **Courier New** e **tamanho 10**.

É importante que **VOCÊ** confirme o comando antes do envio da PML.

**9. Plano de contingência / rollback (o que fazer em caso de erro no comando SQL)**

(dê dois cliques no arquivo abaixo e cole os comandos dentro dele, salvando-o em seguida)

**SUBSTITUA ESTE COMENTÁRIO PELOS SEUS COMANDOS APÓS A LEITURA**

Preencha este campo com letra **Courier New** e **tamanho 10**.

É importante que **VOCÊ** confirme o comando antes do envio da PML.

**10. Registro de execução de PML**

**ORACLE**

```
insert into saj.epadScriptRodado (nmScript, deScript, dtExecucao) values  
('PML-UNJ-SAJ-XX.201X.XXXX.doc','SALT XXXXXX/X/X',sysdate);
```

**MSSQL**

```
insert into saj.epadScriptRodado (nmScript, deScript, dtExecucao) values  
('PML-UNJ-SAJ-XX.201X.XXXX.doc','SALT XXXXXX/X/X', getdate());
```

**DB2**

```
insert into saj.epadScriptRodado (nmScript, deScript, dtExecucao) values  
('PML-UNJ-SAJ-XX.201X.XXXX.doc','SALT XXXXXX/X/X', current timestamp);
```

<b>TEMPO ESTIMADO DA ATIVIDADE</b>	<b>__ MINUTOS</b>



<b>Planilha de contagem de Pontos de Função</b>	Revisão: 02    Data: 20/07/12
PPF-<Área de negócio>-<Sistema>-<MPEAL>-<aaaa>.<nnnn>	

		RELAÇÃO DE DOCUMENTOS	
		Nome do Documento	Versao, Numero e Nome Documento
		Especificação de Requisitos	<Nome Documento Requisitos>
		Modelo de Dados	<Nome Documento Modelo de dados>
		Estimativa Preliminar de Demanda	<Nome do Documento de Análise Prelimiar>
		Demais Documentos	<Nome do Documento de Evidência>
DADOS DO PROJETO		DADOS DA CONTAGEM	
Sistema	<nome do sistema>	Data de Criação	<Data da Criação>
Módulo	<módulo sistema>	Analista Responsável	<Nome do Analista Responsável>
Versão	<versão do módulo e/ou sistema sen>	Data da Revisão	<Data da Revisão>
Gestor Responsável	<Nome do Gestor responsável>	Revisor Responsável	<Nome e e-mail do revisor>
DADOS DA EMPRESA		Versão Contagem	<Nome e e-mail do revisor>
Nome	<nome da empresa>	Data da Aprovação	<Data de aprovação do cliente>
Número do Contrato	<Número do contrato>	Aprovador Responsável - Cliente	<nome e e-mail do responsável>
Nº Solicitação Serviços	<Número Solicitação Serviços>	Tipo de Contagem	Projeto de Melhoria
Nome do Solicitante	<Nome do solicitante no cliente>	Modelo Adotado	IFPUG
Área do Solicitante	<Área do do solicitante responsável>	Data do Envio da Contagem	
Pontos de Função	0	Produtividade	6,7
Total Bruto	0	Total Real	0:00:00
Propósito da contagem			
<Descrever o Propósito da contagem>			
Escopo da Contagem			
<Descrever o Escopo da Contagem>			
Fronteiras da Aplicação			
<Fronteiras da Aplicação>			
Outras informações			
N/A			





Itens não Mensuráveis							
Caso de Uso	Requisito Não Funcional	Item	Base de Cálculo	Ref. SISP	Qtidade.	Fator de equivalência	Total
<b>TOTAL</b>							0

TOTAL DE FUNÇÃO BRUTO		0
Operação	FI	PONTOS FUNÇÃO
INCLUSÃO	1,00	-
ALTERAÇÃO	0,50	-
EXCLUSÃO	0,40	-
CONVERSÃO	1,00	-
Itens Não Mensuráveis (PF)	1,00	-
<b>TOTAL DE PONTOS DE FUNÇÃO</b>		<b>0,00</b>
<b>FATOR DE AJUSTE</b>		<b>1,00</b>
<b>TOTAL DE PONTOS DE FUNÇÃO AJUSTADO</b>		<b>0,00</b>

<b>Evidências de Contagem de Pontos de Função</b>	Revisão: 02    Data: 20/07/12
---	----------------------------------

SALT	xxxxx/1
Especificação de requisitos	ERS-UNJ-SAJ-PG5-201x.0xxx- Progressão de regime
Planilha de Contagem de Pontos de Função	PPF-UNJ-SAJ-PG5-TJSP.201x.0xxx - SALT xxxx-1 (Progressão de regime)
Responsável pela Contagem	XXXX

### Funções de Transação

Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
1	Alterar opções de cálculo de progressão de regime	EE	12	1	3 (Baixa)
2	Consultar opções de cálculo de progressão de regime	CE	12	1	3 (Baixa)

#### Lista dos ALRs (1)

Parâmetros para concessão de progressão de regime

#### Imagem dos DERs:

DER Ação	DER Mensagem	DER's Campos	Total DER's
1	1	10	12

**Parâmetros para Concessão de Progressão de Regime**

Data base padrão:  Primeira prisão (1)  Última prisão

Remição:  Somar ao tempo cumprido (2)  Subtrair da pena total

Variação da data base:

- Trânsito em julgado da decisão condenatória (3)
- A regressão de pena interrompe o lapso (4)
- A falta interrompe o lapso (5)

Outras opções:

- Subtrair do total da pena a detração em outro processo (6)
- Subtrair do total da pena o tempo cumprido de livramento condicional (7)
- Subtrair do total da pena o tempo cumprido em pena restritiva (8)
- Apresentar somente a próxima previsão de progressão (9)
- Separar as penas por espécie (reclusão, detenção, prisão simples) (10)

Frações

Salvar Restaurar Fechar

Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
3	Consultar lista de vigências cadastradas	CE	4	1	3(Baixa)

**Lista dos ALRs (1)**

Parâmetros para concessão de progressão de regime

**Imagem dos DERs:**

DER Ação	DER Mensagem	DER's Campos	Total DER's
0	0	4	4

The screenshot shows a software window titled "Frações para Progressão de Regime". It contains a table with the following data:

Vigência	Descrição	Retroativa	Fora de uso
05/05/2015	Vigência Cenário 3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10/05/2008	Cenário 6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
01/01/1942	Código Penal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29/03/2007	Lei dos crimes hediondos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 highlight the following cells in the table:

- 1: The date "10/05/2008" in the first column.
- 2: The description "Cenário 6" in the second column.
- 3: The "Retroativa" checkbox in the third column.
- 4: The "Fora de uso" checkbox in the fourth column.

Below the table, there are several checkboxes and buttons. A red arrow points to the "Frações" button. The interface also includes a "Parâmetros" sidebar on the left and a "Formulário" tab at the top.

Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
4	Incluir vigência	EE	16	2	6 (Alta)
5	Alterar vigência	EE	16	2	6 (Alta)
6	Consultar vigência	CE	16	2	4 (Média)
7	Excluir vigência	EE	3	1	3 (Baixa)

### Lista dos ALRs (2)

Parâmetros para concessão de progressão de regime, Legislação

### Imagem dos DERs:

DER Ação	DER Mensagem	DER's Campos	Total DER's
1	1	14	16

**Frações para Progressão de Regime**

Tabela Formulário

Parâmetros

Data base pad: 05/05/2015

Primeira pri

Vigência: 05/05/2015

Descrição: Vigência Cenário

Aplicação alternativa  Fora de

Varição da d

Trânsito em

A regressão

A falta grav

Outras opções

Subtrair do

Subtrair do

Subtrair do

Apresentar

Separar as penas por espécie (reclusão, detenção e prisão simples)

Frações

Situação	Comum	Hediondo
Primário:	5	6
Reincidente culposo:	7	8
Reincidente doloso:	9	10
Reincidente específico:	11	12

Exceções

Capitulação	Retorno
Art. 157 "capitulação(a) CPM"	14

Salvar Restaurar Fechar

Frações

Salvar Restaurar Fechar

Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
8	Incluir exceção de vigência de progressão de regime	EE	15	2	4 (Média)
9	Alterar exceção de vigência de progressão de regime	EE	15	2	4 (Média)
10	Consultar exceção de vigência de progressão de regime	CE	15	2	4 (Média)
11	Excluir exceção de vigência de progressão de regime	EE	3	1	3 (Baixa)

### Lista dos ALRs (2)

Parâmetros para concessão de progressão de regime, Legislação

### Imagem dos DERs:

DER Ação	DER Mensagem	DER's Campos	Total DER's
1	1	13	15

Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
12	Incluir explicação para configuração de progressão de regime	EE	4	1	3 (Baixa)
13	Alterar explicação para configuração de progressão de regime	EE	4	1	3 (Baixa)
14	Consultar explicação para configuração de progressão de regime	CE	4	1	3 (Baixa)

**Lista dos ALRs (1)**

Parâmetros para concessão de progressão de regime

**Imagem dos DERs:**

DER Ação	DER Mensagem	DER's Campos	Total DER's
1	1	2	4

Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
15	Alterar opções de cálculo de livramento condicional	EE	9	1	3 (Baixa)
16	Consultar opções de cálculo de livramento condicional	CE	9	1	3 (Baixa)

**Lista dos ALRs (1)**

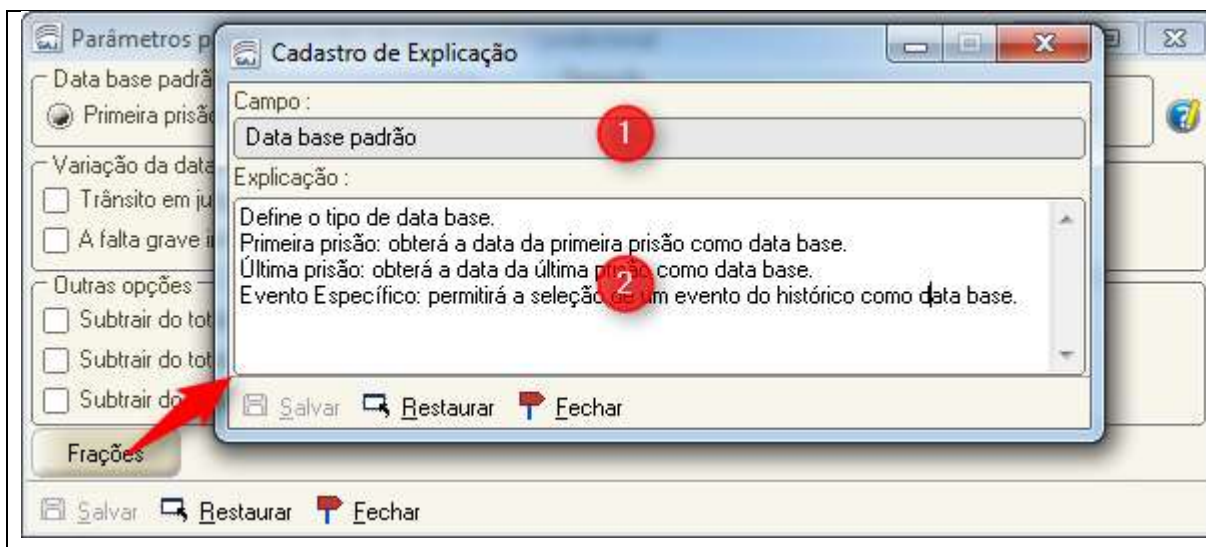
Parâmetros para concessão de livramento condicional

**Imagem dos DERs:**

DER Ação	DER Mensagem	DER's Campos	Total DER's
1	1	7	9



Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
17	Incluir explicação para configuração de livramento condicional	EE	4	1	3 (Baixa)
18	Alterar explicação para configuração de livramento condicional	EE	4	1	3 (Baixa)
19	Consultar explicação para configuração de livramento condicional	CE	4	1	3 (Baixa)
<b>Lista dos ALRs (1)</b>					
Parâmetros para concessão de livramento condicional					
<b>Imagem dos DERs:</b>					
DER Ação	DER Mensagem	DER's Campos		Total DER's	
1	1	2		4	



Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
20	Incluir sentença condenatória	EE	16	5	6 (Alta)
21	Alterar sentença condenatória	EE	16	5	6 (Alta)
22	Consultar sentença condenatória	CE	16	5	6 (Alta)
<b>Lista dos ALRs (4)</b>					
Histórico de Partes, Legislações, Capitulação do Evento, Tipos de Evento, Condenação					
<b>Imagem dos DERs:</b>					
DER Ação	DER Mensagem	DER's Campos	Total DER's		
1	1	14	16		

**Histórico de Partes**

Processo: 0006583-64.2015    Outro nº: 8.24.0023    Parte: [ ]

Histórico    Sentença    Previsões

Situação da parte:  Primária (1)     Reincidente    [ ] (2)    Evento: Sentença condenatória (3)    [ ] [ ] [ ] [ ]

Espécie da pena:  Privativa (4)     Restritiva (5)     Multa (6)     Medida de segurança (7)

Privativa    Trânsito em julgado

Capitulação: Art. 159 § 1º e Art. 121 "caput" e Art. 140 "caput" e Art. 1 "caput" todos do(a) CP (8)    [ ]

Utilizar tempo de prisão provisória para fixação de regime inicial mais brando (art. 387 § 2º do CPP)

Regime para hediondo: Fechado (10)    Regime para reclusão: Fechado (11)    Regime para detenção: Semiaberto (12)    Regime para prisão simples: Aberto (13)

Total da pena: Reclusão: dezoito anos. Detenção: dois anos. Prisão simples: um ano. Total geral: vinte e um anos. (14)

Salvar    Limpar    Restaurar    Relatório    Copiar dados da petição    Fechar

Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
23	Calcular data de previsão de saída temporária	SE	1	5	5 (Média)
<b>Lista dos ALRs (5)</b>					
Parâmetros para saída temporária, Histórico de Partes, Condenação, Prisões, Tipos de Evento					
<b>Imagem dos DERs:</b>					
<b>DER Ação</b>	<b>DER Mensagem</b>	<b>DER's Campos</b>	<b>Total DER's</b>		
0	0	1	1		

Histórico de Partes

Processo : 0006583-64.2015    Outro nº : 8.24.0023    Parte : Requerido Lucas Sampaio Martins

Histórico    Sentença    Regime    **Previsões**

Descrição :	Previsão :
Prescrição	03/05/2029
Saída temporária	03/01/2011
Progressão para o regime semiaberto	Não aplicável
Progressão para o regime aberto	03/01/2011
Livramento condicional	03/01/2011
Término de pena	02/05/2019
Término do limite em 30 anos (Art. 75 do CP)	Não aplicável

Salvar    Limpar    Restaurar    Relatório    Copiar dados da petição    Fechar

Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
24	Calcular data de previsão de progressão para o regime semiaberto	SE	1	7	5 (Média)
<b>Lista dos ALRs (7)</b>					
Parâmetros Concessão de Progressão de Regime, Histórico de Partes, Condenação, Prisões, Tipos de Evento, Configuração de cálculo de progressão de regime por processo, Regimes					
<b>Imagem dos DERs:</b>					
<b>DER Ação</b>	<b>DER Mensagem</b>	<b>DER's Campos</b>	<b>Total DER's</b>		
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		

**Histórico de Partes**

Processo : 0006583-64.2015    Outro nº : 8.24.0023    Parte : Requerido Lucas Sampaio Martins

Histórico    Sentença    Regime    **Previsões**

Descrição :	Previsão :
Prescrição	03/05/2029
Saída temporária	03/01/2011
Progressão para o regime semiaberto	Não aplicável
Progressão para o regime aberto	03/01/2011
Livramento condicional	03/01/2011
Término de pena	02/05/2019
Término do limite em 30 anos (Art. 75 do CP)	Não aplicável

Salvar    Limpar    Restaurar    Relatório    Copiar dados da petição    Fechar

Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
25	Calcular data de previsão de progressão para o regime aberto	SE	1	7	5 (Média)
<b>Lista dos ALRs (7)</b>					
Parâmetros Concessão de Progressão de Regime, Histórico de Partes, Condenação, Prisões, Tipos de Evento, Configuração de cálculo de progressão de regime por processo, Regimes					
<b>Imagem dos DERs:</b>					
<b>DER Ação</b>	<b>DER Mensagem</b>	<b>DER's Campos</b>	<b>Total DER's</b>		
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		

**Histórico de Partes**

Processo : 0006583-64.2015    Outro nº : 8.24.0023    Parte : Requerido Lucas Sampaio Martins

Histórico    Sentença    Regime    **Previsões**

Descrição :	Previsão :
Prescrição	03/05/2029
Saída temporária	03/01/2011
Progressão para o regime semiaberto	Não aplicável
Progressão para o regime aberto	03/01/2011
Livramento condicional	03/01/2011
Término de pena	02/05/2019
Término do limite em 30 anos (Art. 75 do CP)	Não aplicável

Salvar    Limpar    Restaurar    Relatório    Copiar dados da petição    Fechar

Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
26	Calcular data de previsão de livramento condicional	SE	1	6	5 (Média)
<b>Lista dos ALRs (6)</b>					
Parâmetros Concessão de Livramento Condicional, Histórico de Partes, Condenação, Prisões, Tipos de Evento, Configuração de cálculo de livramento condicional de regime por processo					
<b>Imagem dos DERs:</b>					
<b>DER Ação</b>	<b>DER Mensagem</b>	<b>DER's Campos</b>		<b>Total DER's</b>	
0	0	1		1	

Histórico de Partes

Processo : 0006583-64.2015    Outro nº : 8.24.0023    Parte : Requerido Lucas Sampaio Martins

Histórico    Sentença    Regime    **Previsões**

Descrição :	Previsão :
Prescrição	03/05/2029
Saída temporária	03/01/2011
Progressão para o regime semiaberto	Não aplicável
Progressão para o regime aberto	03/01/2011
Livramento condicional	03/01/2011
Término de pena	02/05/2019
Término do limite em 30 anos (Art. 75 do CP)	Não aplicável

Salvar    Limpar    Restaurar    Relatório    Copiar dados da petição    Fechar

Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
27	Calcular data de previsão de término da pena	SE	1	4	5 (Média)
<b>Lista dos ALRs (4)</b>					
Prisões, Livramento Condicional, Pena Restritiva, Condenação, Remição					
<b>Imagem dos DERs:</b>					
<b>DER Ação</b>	<b>DER Mensagem</b>	<b>DER's Campos</b>	<b>Total DER's</b>		
<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		

**Histórico de Partes**

Processo: 0006583-64.2015    Outro nº: 8.24.0023    Parte: Requerido Lucas Sampaio Martins

Histórico    Sentença    Regime    **Previsões**

Descrição :	Previsão :
Prescrição	03/05/2029
Saída temporária	03/01/2011
Progressão para o regime semiaberto	Não aplicável
Progressão para o regime aberto	03/01/2011
Livramento condicional	03/01/2011
Término de pena	02/05/2011
Término do limite em 30 anos (Art. 75 do CP)	Não aplicável

Salvar    Limpar    Restaurar    Relatório    Copiar dados da petição    Fechar

Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
28	Calcular data de previsão de término da pena em 30 anos	SE	1	4	5 (Média)
<b>Lista dos ALRs (4)</b>					
Prisão, Livramento Condicional, Pena Restritiva, Condenação, Remição					
<b>Imagem dos DERs:</b>					
<b>DER Ação</b>	<b>DER Mensagem</b>	<b>DER's Campos</b>	<b>Total DER's</b>		
0	0	1	1		

**Histórico de Partes**

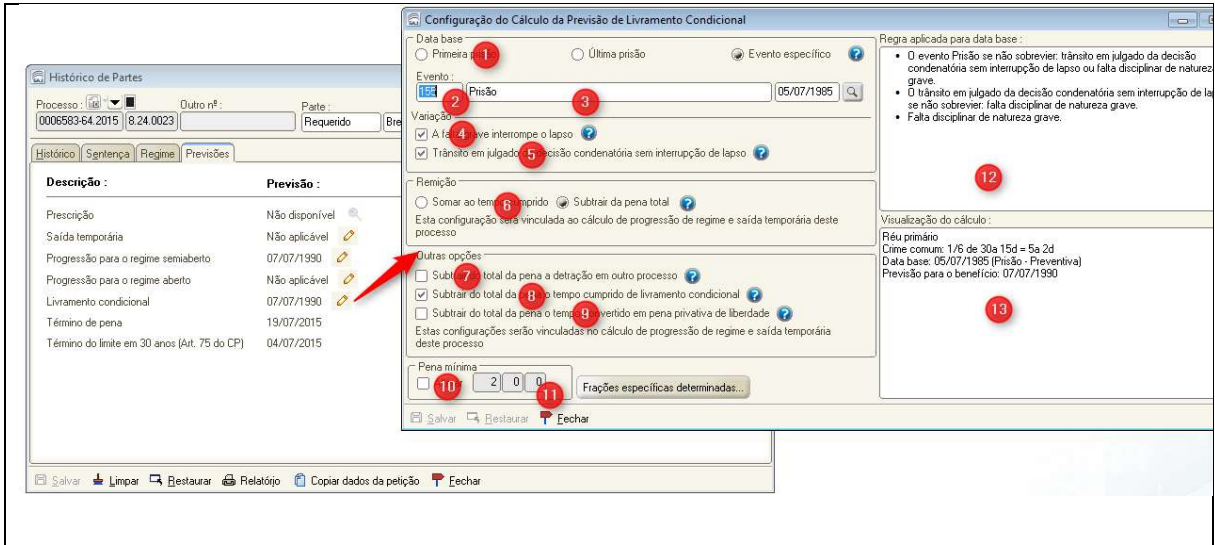
Processo : 0006583-64.2015    Outro nº : 8.24.0023    Parte : Requerido Lucas Sampaio Martins

Histórico    Sentença    Regime    **Previsões**

Descrição :	Previsão :
Prescrição	03/05/2019
Saída temporária	03/01/2011
Progressão para o regime semiaberto	Não aplicável
Progressão para o regime aberto	03/01/2011
Livramento condicional	03/01/2011
Término de pena	02/05/2019
Término do limite em 30 anos (Art. 75 do CP)	Não aplicável

Salvar    Limpar    Restaurar    Relatório    Copiar dados da petição    Fechar

Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
29	Alterar configuração do cálculo de livramento condicional por processo	EE	15	3	6 (Alta)
30	Consultar configuração de cálculo de livramento condicional por processo	CE	15	3	4 (Média)
<b>Lista dos ALRs (3)</b>					
Parâmetros para Concessão de Livramento Condicional, Histórico de Partes, Configuração de Cálculo de Livramento Condicional por Processo					
<b>Imagem dos DERs:</b>					
DER Ação	DER Mensagem	DER's Campos	Total DER's		
1	1	13	15		



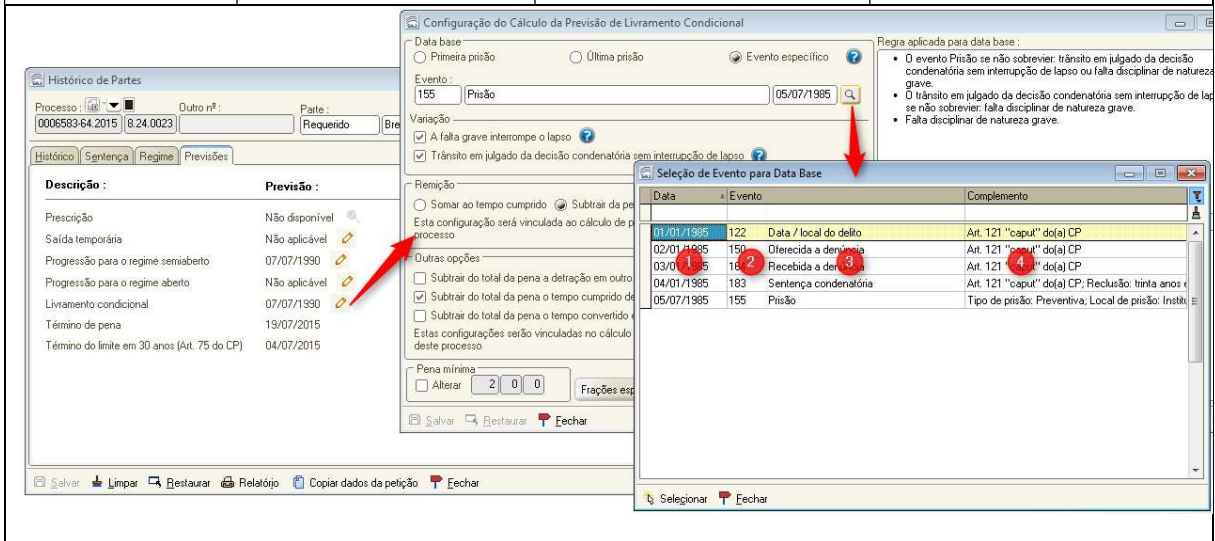
Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
31	Consultar tipos de evento para data base definida em evento fixo	CE	6	2	4 (Média)

### Lista dos ALRs (2)

Histórico de Partes, Tipos de Evento

Imagem dos DERs:

DER Ação	DER Mensagem	DER's Campos	Total DER's
1	1	4	6



Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
32	Alterar fração específica por processo no cálculo de livramento condicional	EE	6	3	6 (Alta)
33	Consultar fração específica por processo no cálculo de livramento condicional	CE	6	3	3 (Média)

### Lista dos ALRs (3)

Parâmetros para Concessão de Livramento Condicional, Histórico de Partes, Configuração de Cálculo de Livramento Condicional por Processo

### Imagem dos DERs:

DER Ação	DER Mensagem	DER's Campos	Total DER's
1	1	4	6

Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
34	Alterar configuração de cálculo de progressão de regime por processo	EE	17	3	6 (Alta)

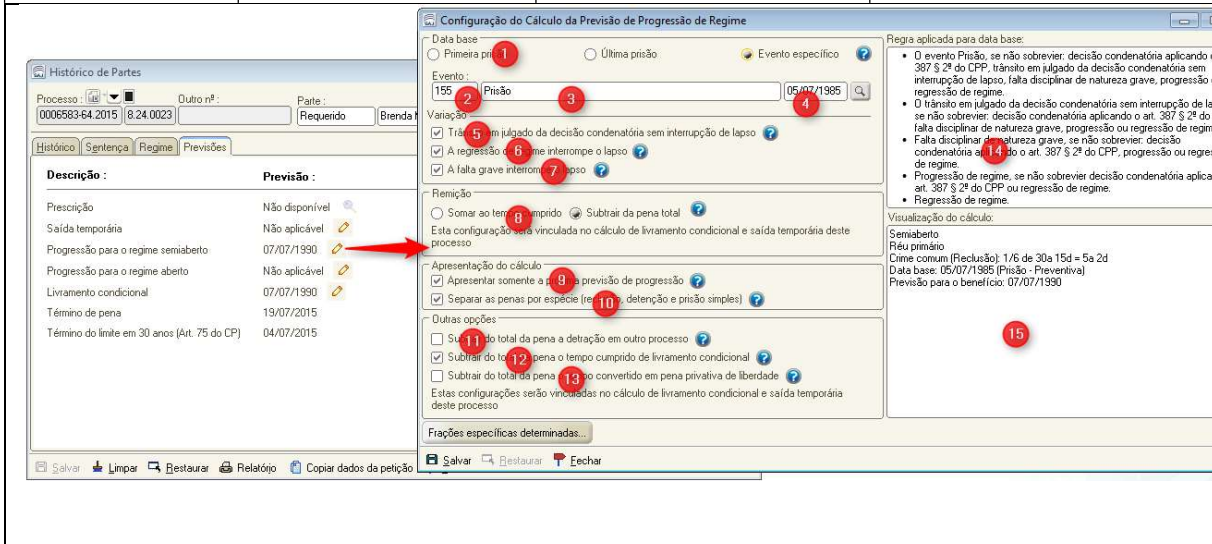
35	Consultar configuração de cálculo de progressão de regime por processo	CE	17	3	4 (Média)
----	--	----	----	---	-----------

**Lista dos ALRs (3)**

Parâmetros para Concessão de Progressão de Regime, Histórico de Partes, Configuração de Cálculo de Progressão de Regime por Processo

**Imagem dos DERs:**

DER Ação	DER Mensagem	DER's Campos	Total DER's
1	1	15	17



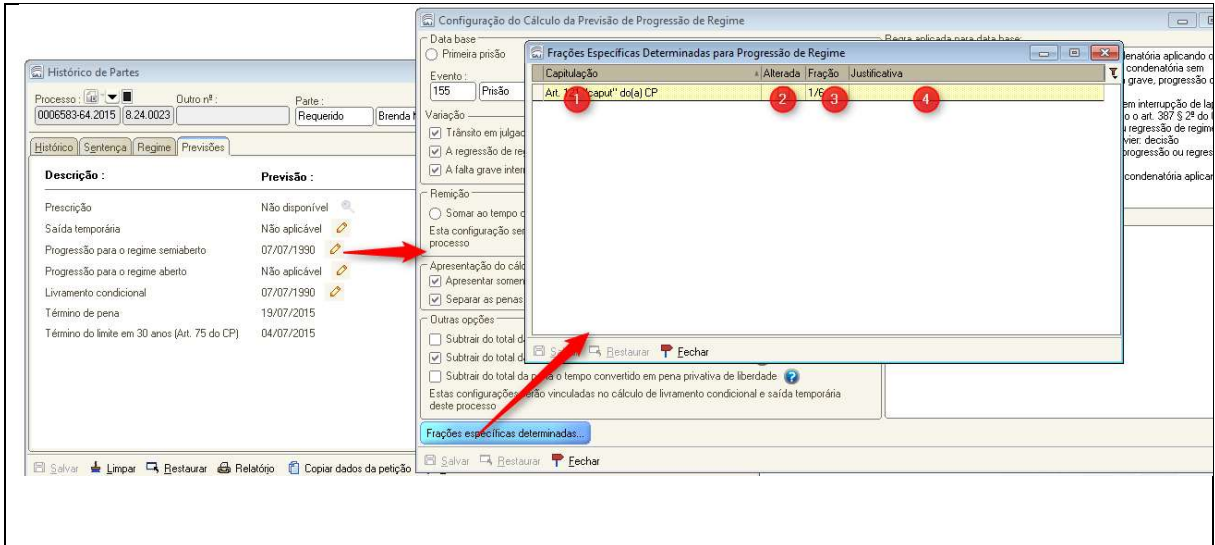
Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
36	Alterar fração específica por processo no cálculo de progressão de regime	EE	6	3	6 (Alta)
37	Consultar fração específica por processo no cálculo de progressão de regime	CE	5	3	3 (Baixa)

**Lista dos ALRs (3)**

Parâmetros para Concessão de Progressão de Regime, Histórico de Partes, Configuração de Cálculo de Progressão de Regime por Processo

**Imagem dos DERs:**

DER Ação	DER Mensagem	DER's Campos	Total DER's
1	1	4	6







Número	Descrição	Tipo	DER	ALR	Tamanho
38	Alterar configuração de cálculo de saída temporária por processo	EE	6	2	4 (Média)
39	Consultar configuração de cálculo de saída temporária por processo	CE	6	2	4 (Média)
<b>Lista dos ALRs (2)</b>					
Parâmetros para Concessão de Progressão de Regime, Configuração de Cálculo de Progressão de Regime por Processo					
<b>Imagem dos DERs:</b>					
<b>DER Ação</b>	<b>DER Mensagem</b>	<b>DER's Campos</b>		<b>Total DER's</b>	
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>6</b>	

Histórico de Partes

Processo: 0006583-64.2015    Outro nº: 8.24.0023    Parte: Requerido Brenda Martins Santos

Histórico    Sentença    Regime    Previsões

Descrição :	Previsão :
Prescrição	Não disponível
Saída temporária	Não aplicável 
Progressão para o regime semiaberto	07/07/1990 
Progressão para o regime aberto	Não aplicável 
Livramento condicional	07/07/1990 
Término de pena	19/07/2015
Término do limite em 30 anos (Art. 75 do CP)	04/07/2015

Configuração do Cálculo da Saída Temporária

Remissão

Somar ao tempo cumprido     Subtrair da pena total

Esta configuração será vinculada no cálculo de livramento condicional e progressão de regime deste processo

Outras opções

Subtrair do total da pena a detração em outro processo

Subtrair do total da pena o tempo cumprido de livramento condicional

Subtrair do total da pena o tempo vertido em pena privativa de liberdade

Estas configurações serão vinculadas no cálculo de livramento condicional e progressão de regime deste processo

Salvar    Restaurar    Fechar

Salvar    Limpar    Restaurar    Relatório    Copiar dados da petição    Fechar

## Funções de Dados

Número	Descrição	Tipo	DER	RLR	Tamanho
1	<b>Parâmetros para concessão de livramento condicional</b>	ALI	34	3	10 (Média)
<b>Lista dos RLRs (3)</b>					
		<b>Lista de DERs</b>			
EAIPPARAMETRO		<b>CDPARAMETRO</b> <b>DEPARAMETRO</b> <b>VLPARAMETRO</b> <b>CDTIPOPARAMETRO</b> <b>CDBENEFICIO</b>			
EAIPPARAMLIVCOND		<b>CDPARAMLIVCOND</b> <b>DTVIGENCIA</b> <b>DEDESCRICA0</b> <b>AAPENAMINIMA</b> <b>FLRETROATIVA</b> <b>FLFORAUSO</b> <b>NUFRACAOPRICOM</b> <b>NUFRACAOPRIHED</b> <b>NUFRACAOCULPCOM</b> <b>NUFRACAOCULPHED</b> <b>NUFRACAODOLCOM</b> <b>NUFRACAODOLHED</b> <b>NUFRACAOESPCOM</b> <b>NUFRACAOESPHEd</b>			
EAIPPARAMLIVCONDEX		<b>NUSEQEXCECAO</b> <b>CDLEGISLACAO</b> <b>NUARTIGO</b> <b>NUEXTENSAOART</b> <b>NUSEQARTIGO</b> <b>DECAPITULACAO</b> <b>FLRETROATIVA</b> <b>NUFRACAOPRICOM</b> <b>NUFRACAOPRIHED</b> <b>NUFRACAOCULPCOM</b> <b>NUFRACAOCULPHED</b> <b>NUFRACAODOLCOM</b> <b>NUFRACAODOLHED</b> <b>NUFRACAOESPCOM</b> <b>NUFRACAOESPHEd</b>			

Número	Descrição	Tipo	DER	RLR	Tamanho
2	<b>Parâmetros para concessão de progressão de regime</b>	ALI	33	3	10 (Média)

<b>Lista dos RLRs (3)</b>	
	<b>Lista de DERs</b>
EAIPPARAMETRO	CDPARAMETRO DEPARAMETRO VLPARAMETRO CDTIPOPARAMETRO CDBENEFICIO
EAIPPARAMPROGREGIME	CDPARAMPROGRESSAO DTVIGENCIA DEDESCRICA FLRETROATIVA FLFORAUSO NUFRACAOPRICOM NUFRACAOPRIHED NUFRACAOCULPCOM NUFRACAOCULPHED NUFRACAODOLCOM NUFRACAODOLHED NUFRACAOESPCOM NUFRACAOESPHED
EAIPPARAMPROREGEXC	NUSEQEXCECAO CDLEGISLACAO NUARTIGO NUEXTENSAOART NUSEQARTIGO DECAPITULACAO FLRETROATIVA NUFRACAOPRICOM NUFRACAOPRIHED NUFRACAOCULPCOM NUFRACAOCULPHED NUFRACAODOLCOM NUFRACAODOLHED NUFRACAOESPCOM NUFRACAOESPHED

<b>Número</b>	<b>Descrição</b>	<b>Tipo</b>	<b>DER</b>	<b>RLR</b>	<b>Tamanho</b>
3	<b>Condenação</b>	ALI	73	8	15 (Alta)

<b>Lista dos RLRs (8)</b>	
	<b>Lista de DERs</b>
EAIPCONDENACAO(18)	CDPROCESSO CDPESSOA NUSEQHISTPARTE FLTIPOCOND FLSUBSTPRIVATIVA FLREGIMEDETENCAO FLREGIMEHEDIONDO FLTIPOMEDSEGURANCA CDCOMARCA

	<b>CDENTIDADE</b> <b>AAMEDSEG</b> <b>NUPERIODMEDSEG</b> <b>DETOTALPEN</b> <b>FLREGIMERECLUSAO</b> <b>FLREGIMEPSIMPLES</b> <b><u>CDUSUINCLUSAO</u></b> <b><u>DTUSUINCLUSAO</u></b> <b>TPFORMAMEDSEG</b> <b>FLREGIMEBRANDO</b>
EAIPCONDENACA OIDX(7)	<b>FLTIPOCOND</b> <b>NUSEQINDEXADOR</b> <b>CDINDEXADOR</b> <b>NUSEQHISTMULTA</b> <b>NUSEQCONDMULTA</b> <b>DTINICIAL</b> <b>DTFINAL</b>
EAIPCONDENACA OJRO(12)	<b>FLTIPOCOND</b> <b>NUSEQJURO</b> <b>CDINDEXADOR</b> <b>NUSEQCONDMULTA</b> <b>NUSEQHISTMULTA</b> <b>FLESPECIEJURO</b> <b>DTINICIAL</b> <b>DTFINAL</b> <b>PEJURO</b> <b>FLTIPOJURO</b> <b>FLPERIODJURO</b> <b>FLINCIDJURO</b>
EAIPCONDENAPARTE(7)	<b>FLREINCIDENTE</b> <b>FLTIPOREINCID</b> <b>FLULTCONDENACAO</b> <b>FLSENTENCA</b> <b>DTTRANSITO</b> <b>DECAPITULACAO</b> <b>NUSEQHISTPAHEDCOM</b>
EAIPCONDMULTA(13)	<b>FLBASEMULTA</b> <b>VLBASE</b> <b>NUDIASMULTA</b> <b>NUFRACAO</b> <b>NUFATOR</b> <b>VLMULTA</b> <b>VLCORRIGIDO</b> <b>CDPROCESSOORIGEM</b> <b>VLJUROLEGAL</b> <b>VLJUROCOMP</b> <b>NUSEQCONDMULTA</b> <b>FLSUBSTITUTA</b> <b>DTMULTA</b>
EAIPCONDRESTRITIVA(6)	<b>NUSEQCONDREST</b> <b>CDTIPORESTRICAO</b> <b>AARESTRICAO</b> <b>QTHORAS</b> <b>NUPERIODICIDADE</b> <b>TPFORMA</b>

EAIPCONDSURSIS(6)	<b>NUSEQCONDSURSIS</b> <b>CDTIPORESTRICAO</b> <b>NUPERIODICIDADE</b> <b>AASURSIS</b> <b>QTHORAS</b> <b>TPFORMA</b>
EAIPCONVERSAO(4)	<b>DEDEMONSTRATIVO</b> <b>NUDIASCONVERTIDOS</b> <b>NUSEQCONVERSAO</b> <b>CDPROCESSOORIGEM</b>

Número	Descrição	Tipo	DER	RLR	Tamanho
4	<b>Configuração de cálculo de livramento condicional por processo</b>	ALI	17	2	7 (Baixa)
<b>Lista dos RLRs (2)</b>					
		<b>Lista de DERs</b>			
EAIPPARLIVCONPROC (13)		<b>CDPROCESSO</b> <b>CDPESSOA</b> <b>TPDTBASE</b> <b>NUSEQEVENTODTBASE</b> <b>FLFALTAGRAVEINTLAP</b> <b>FLCALCULADETRACAO</b> <b>FLTRANSJULPROCSOMA</b> <b>TPREMICA</b> <b>FLSUBPENADETOUTPRO</b> <b>FLSUBPENALIVCOND</b> <b>FLSUBPENARESTRITIV</b> <b>FLALTERAPENAMIN</b> <b>AAPENAMIN</b>			
EAIPPARLIVCONPROEX(4)		<b>NUSEQHISTPARTE</b> <b>NUSEQCAPITULACAO</b> <b>NUFRACAOEX</b> <b>DEJUSTIFICATIVA</b>			

Número	Descrição	Tipo	DER	RLR	Tamanho
5	<b>Configuração de cálculo de progressão de regime por processo</b>	ALI	18	2	7 (Baixa)
<b>Lista dos RLRs (2)</b>					
		<b>Lista de DERs</b>			
EAIPPARPROGREPROC(14)		<b>CDPROCESSO</b> <b>CDPESSOA</b> <b>TPDTBASE</b> <b>NUSEQEVENTODTBASE</b> <b>FLFALTAGRAVEINTLAP</b> <b>FLCALCULADETRACAO</b>			

	<b>FLTRANSJULPROCSOMA FLREGRESSAOINTLAP TPREMICA FLSUBPENADETOUTPRO FLSUBPENALIVCOND FLSUBPENARESTRITIV FLAPRESSOMENTEPROX FLSEPARPENAESPECIE</b>
EAIPPARPROGRPROCEX(4)	<b>NUSEQHISTPARTE NUSEQCAPITULACAO NUFRACAOEX DEJUSTIFICATIVA</b>

## **Metodologia de apuração dos itens não mensuráveis**

### **1. Definição de Cálculo de PF conforme Roteiro de métrica SISP**

A apuração das medições de pontos de função segundo o Roteiro de Métricas do SISP, na versão mais atualizada.

Alguns destes tópicos são considerados em alguns contratos anteriores como Itens não mensuráveis, ou seja, medidos por equivalência. Outros foram adequados para promover a contagem utilizando como mecanismo fórmulas de ajuste mesmo não havendo um requisito funcional associado.

A apuração está dividida em tópicos conforme destacado e enumerado nos itens do Roteiro de métricas do SISP, na versão mais atualizada.

Este tópicos descrevem como deverão ser consideradas as medições que de modo geral se dividem entre o item 4.7 onde a contagem é realizada pela técnica, e o restante são considerados como manutenção cosmética ou adaptativa.

O item 4.2 do Roteiro de métricas do SISP descreve o que consideramos como medição segundo as práticas da técnica de análise de pontos de função para Projeto de melhoria, ou manutenção evolutiva. Estão inseridos neste grupo de manutenção a inclusão, alteração ou exclusão de funcionalidades (grupos de dados ou processos elementares) realizadas sob a aplicação implantada em produção.

Para cálculo de Pontos de função, após aplicação da técnica, serão aplicados os cálculos de ajuste segundo o FI (fator de impacto) referente ao tipo de mudança realizada na aplicação. Sob os processos elementares (função transacional) serão considerados os itens que refletem a lógica de processamento, descritos nos requisitos funcionais de sistema como:

- Validações são executadas;
- Fórmula matemática e cálculos são executados;
- Conversão de valores de equivalência (de-para);
- Filtro de dados através de critérios incluídos, alterados;
- Condições são analisadas para verificar quais são aplicáveis;
- Atualização de um ou mais ALIs envolvidos na função;
- Um ou mais ALIs ou AIEs são atualizados;
- Recuperação de um ou mais dados de controle;
- Gerar dados derivados da transformação de dados existentes;
- Alterações no comportamento do sistema;
- Preparar ou apresentar informações para fora da fronteira da aplicação;
- Receber dados ou informações de controle de fora para dentro da fronteira da aplicação;
- Dados são reordenados.

Para demandas de inclusão e exclusão, considera-se a criação ou remoção da função (grupo de dados ou processo elementar) completamente. Já para alterações temos um grupo de itens que serão referidos na medição de um Projeto de melhoria (manutenção evolutiva) conforme descritos a seguir:

- **Alteração em função de dados:** Uma função de dados é considerada alterada quanto houver a inclusão, alteração (tamanho, validação, tipo ou regra de negócio) ou exclusão de um DET (Data Element type), ou seja um dado em uma das origens da função de dados.
- **Alteração em função de transação** (processo elementar): Entre as alterações consideradas para função transacional (EE, CE e SE) teremos três tipo:
  - I. Mudança de tipo de dados;
  - II. Mudança de arquivos referenciados (ALI e AIEs relacionados)
  - III. Mudança da lógica de processamento (alteração do requisito funcional)

Para as manutenções evolutivas (projeto de melhoria) caracterizamos como alterações no processo elementar, quando houver Inclusão, alteração ou exclusão de regra de negócio com ou sem mudança da lógica de processamento, ou seja, mudança do requisito funcional.

Outro tipo de Alteração são os que se referem a mudanças nos requisitos não funcionais (manutenção cosmética ou adaptativa). Para estas existe um tratamento especial descrito no Roteiro de métricas (itens 4.7 a 4.11 do Roteiro de métricas do SISP).

## **2. Itens do SISP que contemplam medições especiais**

### **2.1. Manutenção em Interface:**

A manutenção de interfaces refere-se a adequações em telas, e-mails, e títulos de consultas e relatórios que não tem relevância para o(s) requisito(s) funcional(s) envolvidos na manutenção.

Esta manutenção também é, denominada na literatura de manutenção cosmética. Como exemplos temos alteração fonte de letra, cores de telas, logotipos, mudança de botões na tela, mudança de posição de campos ou texto na tela, conforme poderemos verificar no Roteiro de métricas do SISP (item 4.7).

## **3. Apuração Especial**

### **3.1. Intervenção da Base de dados (SISP 4.9.1)**

Este tipo de apuração especial é um projeto que inclui a geração de procedimentos para atualização da base de dados. Deve-se destacar que estas funções são executadas apenas uma vez, não fazendo parte da aplicação, visando a correção de dados incorretos na base de dados da aplicação ou atualização em função de modificação da estrutura de dados, por exemplo inclusão de valor “sim” ou “não” no campo “indicador de matriz” referente ao CNPJ. Normalmente, nesse tipo de atualização são afetados múltiplos registros. Nestes casos, considera-se a contagem de pontos de função das funcionalidades desenvolvidas. Geralmente, estas funcionalidades são classificadas como Entradas Externas. Nesse caso, como artefato de homologação da demanda, deve ser gerado um relatório para validação do usuário.

É importante ressaltar que as funções de dados associadas aos dados atualizados não devem ser contadas, considerando que não há mudanças nas estruturas dos Arquivos Lógicos Internos.

Este tópico foi distribuído em 3 (três) tipos com cálculos descritos a seguir:

a. Atualização direta da base: este se mede da mesma forma que a conversão de dados propriamente dita, sem FI (fator de impacto) relacionado, ou seja, cada script de atualização será um EE – entrada externa medida como tipo de operação de *inclusão*.

$$\text{PF\_CONSULTA\_PRÉVIA} = \text{PF\_INCLUIDO}$$

b. Refere-se a extração de relatórios da base, ou seja, é realizada uma consulta direto na base (select) e enviada ao cliente para verificação dos dados.

$$\text{PF\_CONSULTA\_PRÉVIA} = \text{PF\_INCLUIDO}$$

c. Este terceiro tipo, refere-se a uma conversão que teve uma extração de dados preliminares para verificação dos resultados. Neste caso está prevista para a segunda consulta uma redução do valor a ser cobrado de 60%. Assim, calcula-se a EE – Entrada externa de execução (script) e se aplica o fator de impacto de 0,60.

$$\text{PF\_APURACAO\_BD\_PÓS\_CONSULTA\_PRÉVIA} = \text{PF\_INCLUIDO} \times 0,60$$

### **3.2. Extração de informações da Base de dados (SISP 4.9.2)**

Este item trata as intervenções na base de dados para extração de dados que não serão visualizados e podem ser reaproveitados por outros sistemas. Um exemplo para este tipo de relatório pode ser a extração de dados para envio de baixa bancária, primeira carga de dados de CDAs, carga de processos Físicos entre outros. Para maiores esclarecimentos será possível encontrar informações no item 4.9.2 do Roteiro de métricas dos SISP, na versão mais atualizada.

Vale ressaltar que este tipo de contagem é considerada com os mesmos moldes de uma conversão de dados porém, em vez de ser medida como EE – Entrada externa, teremos a CE ou SE dependendo da complexidade e se atualizará ou não a base do sistema de origem (exemplo: atualizar o SAJ com os dados enviados), embora considerada Apuração Especial.

Forma de cálculo previsto no SISP:

$$\text{PF\_APURACAO\_RELATORIOS} = \text{PF\_INCLUIDO}$$

### **3.3. Apuração especial - reexecução (SISP 4.9.3)**

Este item será considerado quando a intervenção na base de dados ocorrer mais de uma vez, cujo script foi formalmente solicitado pelo cliente para que fosse armazenado para execuções futuras.

Em alguns casos, a empresa contratante pode ter interesse em executar uma apuração especial mais de uma vez. Nestes casos, ela deve solicitar formalmente à contratada o armazenamento do script executado. Desta forma, se for solicitada a reexecução de uma apuração especial, esta deve ser dimensionada com a aplicação de um fator redutor de 10% na contagem de pontos de função da apuração especial, conforme pode ser visto a seguir:

$$\text{PF\_REEXECUÇÃO\_APURAÇÃO} = \text{PF\_NAO\_AJUSTADO} \times 0,10$$

### **3.4. Atualização de dados (SISP 4.10)**

Esta manutenção que refere-se as alterações para correção de dados e está em concordância ao item foi declarado no SISP no item 4.11.

### **3.5. Manutenção e/ou Publicação de páginas estáticas de internet / intranet / Portal (SISP 4.10)**

Esta manutenção que refere-se as alterações e implementações de itens no meio Web que não tem requisitos funcionais associados, ou seja, são informativos não contendo regras de negócio associado. Este item foi declarado no SISP no item 4.11. conforme imagem abaixo:

Nesta seção são tratados desenvolvimentos e manutenções específicas em páginas estáticas de portais, intranets ou websites. As demandas desta seção abrangem a publicação de páginas Web com conteúdo

estático como por exemplo a criação de página HTML, atualização de menu estático, atualização de texto ou banner estáticos em páginas HTML existentes.

As demandas de criação de logomarcas ou identidade visual, além de outras demandas de criação de arte, associadas à área de Comunicação Social, não são enquadradas nessa categoria.

$$PF\_PUBLICACAO = 0,6 PF \times \text{Quantidade de Páginas Alteradas ou Incluídas}$$

Este tipo de contagem é realizada como CE – consulta externa, por esse motivo, não está sendo considerada como Apuração Especial no modelo de planilha.

#### **4. Adaptação em Funcionalidades sem Alteração de Requisitos Funcionais**

A adaptação de funcionalidades sem alteração de requisitos funcionais: Para estes itens está prevista medição formal da função afetada, porém aplicada a equivalência de 50% do tamanho funcional identificado.

##### **4.1. Adaptação em funcionalidades sem alteração de requisitos funcionais (SISP 4.8)**

São consideradas nesta categoria as demandas de manutenção adaptativa associadas a solicitações que envolvem aspectos não funcionais, sem alteração em requisitos funcionais. Seguem alguns exemplos:

- Aumentar a quantidade de linhas por página em um relatório;
- Colocar paginação em um relatório;
- Limitar a quantidade de linhas por página em uma consulta existente;
- Permitir exclusões múltiplas em uma funcionalidade que antes só possibilitava a exclusão de um item;
- Adaptação de uma funcionalidade para possibilitar a chamada por um Webservice ou para outro tipo de integração com outros sistemas;
- Replicação de funcionalidade: chamar uma consulta existente em outra tela da aplicação;
- Alteração na aplicação para adaptação às alterações realizadas na interface com rotinas de integração com outros *software*, por exemplo, alteração em sub-rotinas chamadas por este *software*;
- Modificar o servidor a ser acessado em uma funcionalidade de download de arquivo;
- Adequar mensagem do sistema que em algumas telas apresenta “Usuário Não está Habilitado a ver esta Página”, para que passe a enviar uma mensagem mais adequada ao fato do usuário não possuir mais uma sessão ativa e ainda estar navegando no sistema. A demanda deve ser contada como manutenção adaptativa considerando as funcionalidades impactadas. Observe que trata-se de mudança em validação com regra de negócio não funcional.

$$PF\_ADAPTATIVA = FI \times PF\_ALTERADO$$

O FI ( Fator de Impacto) a ser considerado nos produtos Softplan na UNJ, será:

- FI=50% para funcionalidade de sistema desenvolvida ou mantida por meio de um projeto de melhoria pela empresa contratada.

## 5. Itens considerados por comparativos de mercado

Item	Base de cálculo	Equiv.	Fórmula de cálculo	SISP
Inclusão de tabelas de código (apoio)	Inclusão de Tabelas de apoio	0,60	Quantidade de itens X fator de equivalência	-
Alteração de dados de tabelas de código (apoio)	Alteração de Tabelas de apoio	0,10	Quantidade de itens X fator de equivalência	-
Exclusão de dados de tabelas de código (apoio)	Exclusão de Tabelas de apoio	0,10	Quantidade de itens X fator de equivalência	-
Parâmetros ajustados que não alteram o comportamento funcional, e que não modificam a lógica de processamento (regras envolvidas se mantêm)	Parâmetros ajustados sendo considerado	0,10	Quantidade de itens X fator de equivalência	-

*Tabela informativa – itens considerados como medição por equivalência*

Item	Base de cálculo	Equiv.	Fórmula de cálculo	SISP
Inclusão de itens de menu/atualizado/alterado de funcionalidades existentes	Itens de layout alterados	0,60	Quantidade de itens X fator de equivalência	4,7
Inclusão/alteração/exclusão de dados em lista e tabelas físicas de apoio que não possuem função para administração	Campos	0,60	Quantidade de itens X fator de equivalência	4,7
Inclusão de tabelas de código (apoio)	Inclusão de Tabelas de apoio	0,60	Quantidade de itens X fator de equivalência	-
Alteração de dados de tabelas de código (apoio)	Alteração de Tabelas de apoio	0,10	Quantidade de itens X fator de equivalência	-
Exclusão de dados de tabelas de código (apoio)	Exclusão de Tabelas de apoio	0,10	Quantidade de itens X fator de equivalência	-
Parâmetros ajustados que não alteram o comportamento funcional, e que não modificam a lógica de processamento (regras envolvidas se mantêm)	Parâmetros ajustados sendo considerado	0,10	Quantidade de itens X fator de equivalência	-
Mudança de texto de mensagem de erro, validação, aviso, confirmação ou conclusão de processamento	Mensagem	0,60	Quantidade de itens X fator de equivalência	4,7
Mudança de texto de e-mails enviados em outros processamentos sem mudança da lógica associada	Email	0,60	Quantidade de itens X fator de equivalência	4,7
Alteração de título de relatórios	Títulos de relatórios	0,60	Quantidade de itens X fator de equivalência	4,7
Alteração de <u>labels</u> de telas de consulta	Labels de telas de consulta	0,60	Quantidade de itens X fator de equivalência	4,7
Alteração de <u>labels</u> de telas de cadastro	Labels de telas de cadastro	0,60	Quantidade de itens X fator de equivalência	4,7
Atualização de menu estático de páginas <u>HTML</u>	Atualização de Menu para Web - estáticos	0,60	Quantidade de páginas afetada x 0,6	4,11
Atualização de páginas estáticas em <u>HTML</u>	criação/alteração de páginas para Web - estáticos	0,60	Quantidade de páginas afetada x 0,6	4,11
Atualização de textos em <u>páginas</u> estáticas em <u>HTML</u>	Atualização de textos para Web - estáticos	0,60	Quantidade de páginas afetada x 0,6	4,11
Atualização de <u>Banners</u> estáticos em <u>HTML</u>	Atualização de banners de <u>HTMLs</u> existentes	0,60	Quantidade de páginas afetada x 0,6	4,11
Atualização dos dados diretamente sem consulta prévia	Manipulação de dados da base	Aplicar ajuste na contagem através da técnica	Quantidade de PFs da função de transação criadas (EE) x 1	4,9,1
Atualização dos dados após realização de relatório de extração/consulta de dados	Manipulação de dados da base pós verificação com consulta prévia	Aplicar ajuste na contagem através da técnica	Quantidade de PFs da função de transação criadas (EE) x 0,60	4,9,1
Consulta prévia para posterior manipulação de dados	Consultar resultados para posterior migração/atualização de dados	Aplicar ajuste na contagem através da técnica	Quantidade de PFs da função de transação criadas (CE ou SE) x 1	4,9,1
Gerar relatório através de <u>script</u> direto da base para reaproveitamento	Extração de dados da base	Aplicar ajuste na contagem através da técnica	Quantidade de PFs da função de transação criadas (CE ou SE) x 1	4,9,2
Atualização ou consulta ao BD através de <u>script</u> já utilizado anteriormente	Intervenção na base de dados com <u>script</u> já executado	Aplicar ajuste na contagem através da técnica	Contagem anterior X 0,10	4,9,3
Atualização interativa em registro único com 1 (um) ou mais dados envolvidos	Intervenção na base de dados para atualização de registro único		Quantidade de PFs da função de transação criadas (EE) x 0,10	4,10
Aumentar quantidade de linhas por página de relatório que não envolvam novos dados, somente formatação	Atualização de layout de relatórios	Deverá ser realizada a medição do relatório	Quantidade de PFs da função de transação afetada x 0,1	4,8
Paginação em relatórios	Paginação de relatórios	Deverá ser realizada a medição do relatório	Quantidade de PFs da função de transação afetada x 0,1	4,8
Limitar linhas por páginas de consulta	Atualização de layout de consultas	Deverá ser realizada a medição da consulta	Quantidade de PFs da função de transação afetada x 0,1	4,8
Exclusão múltipla de linhas selecionando várias para exclusão em lote	Exclusão de linhas em lote	Deverá ser realizada a medição do relatório ou da consulta	Quantidade de PFs da função de transação afetada x 0,5	4,8
Adaptação de uma funcionalidade para ser chamada por outro Web <u>service</u> ou integração entre sistemas	Atualização de serviços	Deverá ser realizada a medição da função envolvida	Quantidade de PFs da função de transação afetada x 0,5	4,8
Replicação de consulta existente em outra tela (atalho)	Replicação de funções existentes sem testes avançados	Deverá ser realizada a medição da consulta	Quantidade de PFs da função de transação afetada x 0,5	4,8
Modificar servidor (caminho) para download de arquivos	Atualização de servidores	Deverá ser realizada a medição das funções a serem adequadas	Quantidade de PFs da função de transação afetada x 0,5	4,8
Adequar mensagem de permissão de acesso no sistema	Itens de segurança	Deverá ser realizada a medição das funções a serem afetadas	Quantidade de PFs da função de transação afetada x 0,5	4,8

*Tabela informativa – itens previstos no Roteiro de métricas do SISP, versão mais atualizada*

**Relatório mensal do serviço de garantia de evolução  
tecnológica e funcional**

**Revisão:**  
**01**

**Data:**  
**25/07/2016**

Mês de referência: mm/aaaa

**1- Atividades em andamento**

[Descrever as atividades de evolução tecnológica e funcional empreendidas para o período referência e que não foram encerradas. Sejam elas ações continuadas e permanentes, adequações no Sistema que serão disponibilizadas em versões futuras ou projetos que estão em andamento]

**2- Atividades encerradas no mês de referência**

[Descrever as atividades de evolução tecnológica e funcional empreendidas para o período referência e que foram encerradas. Quando existirem atividades que foram finalizadas e possuem prazos de solução acordados os mesmos devem estar presentes neste relatório para apuração do nível mínimo dos serviços]

## ANEXO VI – B

### MODELO DE DOCUMENTAÇÃO DOS SERVIÇOS EM HORAS TÉCNICAS

#### 1. Introdução

*Esta seção deve conter os objetivos da demanda.*

#### 2. Escopo

*Definição do escopo específico para atendimento da demanda, incluindo o não-escopo.*

#### 3. Cronograma

*PT-<ÁREA DE NEGÓCIO>-<SISTEMA>.<AAAA>.<NNNN>  
PLANO DE TRABALHO*

*Nesta seção serão demonstradas todas as atividades necessárias para atender a demanda.*

Id	Nome Tarefa	Início planejado	Término planejado	Esforço estimado	Nome dos recursos

#### 4. Stakeholders

*Nesta seção informaremos todos os envolvidos no processo de atendimento da demanda.*

Papel	Nome

#### 5. Comunicação

*Nesta seção informaremos quais os canais de comunicação que serão utilizados.*

#### 6. Riscos

*Nesta seção serão registrados os riscos gerenciados para o atendimento da demanda*

*Ficha de Presença*

Revisão:  
02 Data:  
18/12/12

<b>Curso/Repasse:</b>	
<b>Instrutor:</b>	
<b>Período:</b>	

Nome do participante	Datas				Nota
	//	//	//	/	
	Assinatura				
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

<b>Horário(s):</b>	
<b>Carga Horária/dia:</b>	
<b>Carga Horária/total:</b>	
<b>Observações:</b>	

**Cliente:** <NOME DO CLIENTE>

**Projeto:** <NOME DO PROJETO>

**Data da Visita:** <DIA> DE <MÊS> DE <ANO>

*RVT-<Área de negócio>-<Sistema>.<aaaa>.<nnnn>*

**Relatório de Atividades**

*RVT-<Área de negócio>-<Sistema>.<aaaa>.<nnnn>*

**Relatório de Atividades**

**Revisão:**

**02**

**Data:**

**20/07/12**

**RELATOR:** <nome do funcionário> (<função>)

<b>Técnicos Envolvidos</b>	<b>Função</b>	<b>Horários</b>

### **Motivo da Visita**

<texto>

### **Relatório da Visita**

<texto>

<nome do relator> (Relator)

Florianópolis, <dia> de <mês> de <ano>

---

<p><i>EMD-&lt;Área de negócio&gt;-&lt;Sistema&gt;.&lt;aaaa&gt;.&lt;nnnn&gt;</i></p> <p><b>Especificação de Migração de Dados</b></p>	<p><b>Revisão:</b> <b>02</b></p> <p><b>Data:</b> <b>20/07/12</b></p>
--	--

<preencher com o nome do cliente>

< Nome do Sistema >

## ÍNDICE

1	Introdução	5
1.1	Partes interessadas	5
1.2	Impactos	5
1.3	Premissas	5
1.4	Restrições	5
2	Origem dos dados	5
2.1	Descrição dos sistemas legados e bancos de dados origem	5
2.2	Análise da origem dos dados	5
2.3	Perfil dos atributos dos dados de origem	6
3	Mapeamento entre os dados de origem e de destino	6
4	Procedimento de migração	6
5	Testes e validações	6
6	Aprovação	6

### **1 Introdução**

*Esta seção deve conter os objetivos da migração dos dados e seu escopo.*

#### **1.1 Partes interessadas**

*Esta seção identifica as partes interessadas ou afetadas pela migração de dados.*

#### **1.2 Impactos**

*Esta seção deve conter, de forma sucinta, os impactos causados pelo problema.*

#### **1.3 Premissas**

*Esta seção deve conter, tudo o que deve ser disponibilizado para que a migração aconteça conforme o que foi planejado.*

#### **1.4 Restrições**

*Esta seção contém as restrições de tempo, custos, escopo, pessoal etc. que afetam a migração dos dados.*

### **2 Origem dos dados**

#### **2.1 Descrição dos sistemas legados e bancos de dados origem**

*Esta seção descreve detalhadamente quais são as origens dos dados a ser migrados.*

#### **2.2 Análise da origem dos dados**

*Esta seção descreve a forma de acesso às origens dos dados e também deve mostrar uma representação – relacional, em arquivos texto etc. – dos grupos de dados.*

### **2.2.1 Diagrama de dados de origem**

*Esta seção deve apresentar de forma gráfica o modelo de dados de origem.*

### **2.3 Perfil dos atributos dos dados de origem**

*Esta seção documenta o conteúdo e a semântica dos dados de origem.*

## **3 Mapeamento entre os dados de origem e de destino**

*Esta seção descreve o mapeamento entre os elementos do banco de dados de origem e os elementos do banco de dados de destino correspondente, com base no perfil dos dados de origem e no modelo de dados do banco destino*

## **4 Procedimento de migração**

*Esta seção identifica quais partes das origens de dados podem ser automaticamente migradas e quais devem ser migradas manualmente e de que forma irá ocorrer.*

## **5 Testes e validações**

*Esta seção descreve o procedimento de validação dos dados migrados.*

## **6 Aprovação**

*Nesta seção devem ser descritos os nomes dos responsáveis pela aprovação do documento. Caso não seja necessária a aprovação esta seção pode ser removida.*